



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

ОПШТИНЕ РИБНИК

Број: 8/2012, Година XIII, Датум: 19. новембар 2012. године

Раде Јованића бб, Тел/Факс: 050 / 430-070, E-mail: skupstina@opstinaribnik.org, www.opstinaribnik.org

На основу члана 43. алинеја 7. члана 44. и 72. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ број 101/04, 42/05, 118/05) и члана 55. Статута општине Рибник („Службени гласник општине Рибник“ број 14/05), Начелник општине Рибник, д о н о с и :

О Д Л У К У о организовању Административне службе општине Рибник

Члан 1.

1-ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Овом Одлуком организује се административна служба општине Рибник (у даљем тексту: Општинска административна служба).

Члан 2.

Општинска административна служба врши управне, стручне и друге послове у оквиру права и дужности општине у областима за које је основана.

Члан 3.

У оквиру дјелокруга рада утврђеном овом Одлуком послови Општинске административне службе су:

1. Извршавање и спровођење прописа Скупштине општине и Начелника општине,
2. Припремање нацрта одлука и других аката које доноси скупштина општине и Начелник општине,
3. Извршавање и спровођење закона и других прописа и обезбјеђење вршења послова чије је извршење повјерено општини и
4. Вршење стручних и других послова које им повјери Скупштина и Начелник општине.

2-ОРГАНИЗАЦИЈА И ДЈЕЛОКРУГ РАДА ОПШТИНСКЕ АДМИНИСТРАТИВНЕ СЛУЖБЕ

Члан 4.

За извршење послова Општинске административне службе образују се Одјељења и Одсјеци као организационе јединице.

Члан 5.

Организацију општинске административне службе чине:

1. Кабинет Начелника
2. Стручна служба Скупштине општине
3. Одјељење за општу управу
4. Одјељење за привреду и финансије
5. Одјељење за друштвене дјелатности
6. Одсјек за развој и инвестиције

Члан 6.

За обављање стручних, савјетодавних, организационих, административних и других послова за потребе Начелника општине и замјеника начелника општине образује се Кабинет начелника општине.

За обављање стручних, административних, техничких и других послова за потребе Скупштине и њених радних тијела образује се Стручна служба Скупштине општине.

Члан 7.

Одсјеци се организују у оквиру Одјељења и то:

1. У Одјељењу за општу управу:

- Одсјек за борачко инвалидску заштиту
- Центар за пружање услуга грађанима

2. У Одјељењу за привреду и финансије:

- Одсјек за урбанизам и стамбено комуналне послове,
- Одсјек за финансије и рачуноводство,

Одсјек за развој и инвестиције је самостални одсјек подређен Начелнику општине.

Члан 8.

Кабинет Начелника општине:

- Врши стручне, савјетодавне, организационе, административне и техничке послове за потребе Начелника општине и замјеника начелника и друге органе,

- Припрема нацрте и приједлоге одлука, других прописа, општих и појединачних аката које доноси скупштина општине и Начелник општине

уколико припрема тих аката није у дјелокругу Одјељења,

-Примјењује прописе Скупштине општине и Начелника општине,

-Врши послове информисања јавности,

-Врши послове протокола Начелника општине,

-Врши управне послове који су у надлежности Начелника општине,

-Врши дактилографске послове за потребе Начелника општине и Одјељења општинске административне службе,

-Врши евиденцију свих службених путовања.

-Врши евиденцију издавања потврда за погонско гориво,

-Врши и друге послове у складу са Законом, Статутом општине и одлукама Начелника општине.

Члан 9.

Стручна служба Скупштине општине:

-Врши стручне, организационе, административне и техничке послове за потребе Скупштине општине, председника Скупштине, потпредседника Скупштине, секретара Скупштине, комисија, одбора и савјета Скупштине општине,

-Припрема стручну и другу помоћ одборницима и клубовима одборника у остваривању њихових права и дужности,

-Врши послове уређивања и издавања Службеног гласника општине и информисања јавности о раду Скупштине општине,

-Врши послове протокола председника Скупштине општине,

-Врши административно техничке послове за потребе Скупштине општине,

-Обавља и друге послове утврђене Статутом, Пословником Скупштине и по налогу председника Скупштине и Начелника општине.

Члан 10.

Одјељење за општу управу:

- Извршава и примјењује Законе и друге прописе и општа акта који се односе на послове опште управе, грађанска стања (матичне књиге, држављанство, лично име и др.), мјесне заједнице, борачко инвалидску заштиту, архиву, овјеру потписа, преписа и рукописа, издавање увјерења из јавних регистара, пружање правне помоћи,

-Примјењује прописе Скупштине општине и Начелника општине,

-Припрема за Скупштину општине и Начелника општине нацрте, односно приједлоге одлука, других општих и појединачних аката.

-Припрема аналитичко-информативне и друге материјале за области из свога дјелокруга,

-Врши управне, стручне и административне послове за област из свога дјелокруга,

-Прати стање за области за које је основано, покреће иницијативу за рјешавање и предлаже рјешавање питања из тих области,

-Врши управне, стручне, административне и друге послове које му у складу са Законом повјери Скупштина општине и Начелник општине, а која нису у надлежности других одјељења.

Члан 11.

Одјељење за привреду и финансије :

-Извршава и обезбјеђује извршавање Закона и других прописа и општих аката у области пословања предузећа и приватног предузетништва, грађевинске и превозничке дјелатности, снабдијевања, трговине, угоститељства, рада и радних односа, статистике, развојног плана рада, шумарства, лова и риболова.

-Примјењује прописе Скупштине општине и Начелника општине, прати стање у областима за које је основано, покреће иницијативу на рјешавање и предлаже рјешавање питања у тим областима,

-Припрема за Скупштину општине и Начелника општине развојне планове, нацрте и приједлоге одлука, других прописа, општих и појединачних аката,

-Припрема аналитичко-информативне и друге материјале за области из свог дјелокруга,

-Прати стање привреде на подручју општине и регије,

-Анализира и подстиче оснивање нових предузећа,

-Успоставља сарадњу на регионалном и ширем нивоу,

-Израђује средњорочне и годишње програме развоја по налогу Начелника општине,

-Учествује у изради стратегије и политике економског развоја општине,

-Обезбјеђује извршавање закона, других права и општих аката у области просторног уређења, урбанизма, грађевинарства, стамбених и комуналних послова, саобраћаја, заштите човјекове околине, послова одржавања, заштите, кориштења и управљања локалним и некатегорисаним путевима и улицама у оквиру прописане надлежности и одговорно је за стање у тим областима у границама својих овлаштења,

-Врши управне и стручно административне послове издавања урбанистичке сагласности, одобрења за грађење, техничког прегледа и издавања употребне дозволе,

-Врши контролу инвестиционо техничке документације,

-Врши надзор у области грађења и заштите животне средине,

-Врши послове везане за откуп станова,

-Врши контролу кориштења градског грађевинског земљишта и предлаже накнаде за кориштење,

-Врши послове из области заједничке комуналне потрошње (водовод и канализација)

-Извршава и обезбјеђује извршавање Закона и других прописа и општих аката у области финансирања, Буџета општине, општег биланса средстава и рачуноводства,

-Прати остваривање политике финансирања у општини,

-Припрема Нацрт буџета општине и завршни рачун,

-Врши контролу правилности и законитости кориштења буџетских средстава, финансијско, материјално и рачуноводствено пословање општинске управе, фондова и других буџетских корисника који се финансирају дијелом или у потпуности из буџета,

Члан 12.

Одјељење за друштвене дјелатности :

-Извршава и обезбјеђује извршавање Закона и других прописа и општих аката у области ветеринарске дјелатности, образовања и васпитања, науке, културе, спорта, физичке културе, здравства и одговорно је за стање у тим областима,

-Примјењује прописе Скупштине општине и Начелника општине, прати стање у областима за које је основано, покреће иницијативу на рјешавање и предлаже рјешавање питања у тим областима,

-Припрема за Скупштину општине и Начелника општине развојне планове, нацрте и приједлоге одлука, других прописа, општих и појединачних аката,

-Припрема аналитичко-информативне и друге материјале за области из свог дјелокруга,

-Врши инспекцијски надзор над законитошћу рада предузећа, установа и предузетника у складу са Законом,

-Врши и организује рад комуналне полиције и прати примјену прописа из те области,

-Рјешава у управном поступку и доноси рјешења из области инспекцијских послова,

-Врши управне, стручне, административне и друге послове за области из свог дјелокруга,

-Врши послове из области невладиног сектора,

-Врши и друге послове које му у складу са Законом повјери Скупштина општине и Начелник општине.

3-РУКОВОЂЕЊЕ ОПШТИНСКОМ АДМИНИСТРАТИВНОМ СЛУЖБОМ И ОПШТИНСКИ СЛУЖБЕНИЦИ

Члан 13.

Општинском административном службом руководи Начелник општине. Кабинетом Начелника општине руководи шеф кабинета.

Радам одјељења руководи начелник одјељења.

Стручном службом Скупштине општине руководи секретар Скупштине општине.

Радам цивилне заштите руководи Начелник општине.

Члан 14.

Послове Општинске административне службе обављају општински службеници, технички и помоћни радници.

4-УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 15.

Унутрашња организација и начин рада одјељења, одсјека и служби утврђује се Правилником о организацији и систематизацији радних мјеста општинске административне службе.

5-ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 16.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику општине Рибник"

Ступањем на снагу ове одлуке ставља ван снаге Одлука о организовању Административне службе општине Рибник ("Службени гласник општине Рибник" број: 3/10 и 5/11).

Број:01-11-2/12

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Дана, 19.11.2012.год.

Горан Савић, дипл. ецц.

На основу члана 43. став 1. алинеја 8. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број 101/04, 42/05, 118/05) и члана 55. Статута општине Рибник („Службени гласник општине Рибник“ број 14/05), Начелник општине Рибник д о н о с и :

П Р А В И Л Н И К

о организацији и систематизацији радних мјеста у Административној служби Општине Рибник

1 – ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником утврђује се: организација и систематизација послова из дјелокруга општинске административне службе, организационе јединице унутар општинске административне службе и њихов дјелокруг рада, подјела послова и задатака на извршиоце са описом основних карактеристика тих

послова, број извршилаца потребних за извршавање послова и услова за њихово обављање, начин руковођења организационим јединицама и друга питања значајна за рад општинске административне службе.

2 – ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ АДМИНИСТРАТИВНЕ СЛУЖБЕ

Члан 2

У општинској административној служби послови се организују у оквиру одјељења и одсјека, док се за обављање стручних, техничких и других послова за потребе Начелника општине, односно Скупштине општине, организује Кабинет Начелника, односно Стручна служба Скупштине општине.

Члан 3.

Општинска административна служба има три одјељења и један самостални одсјек и то:

1. Одјељење за општу управу са одсјецима:
 - Одсјеком за борачко инвалидску заштиту и
 - Центром за пружање услуга грађанима
2. Одјељење за привреду и финансије са одсјецима:
 - Одсјек за урбанизам и стамбено комуналне послове
 - Одсјек за финансије и рачуноводство
3. Одсјек за развој и инвестиције- самостални одсјек

3 – РУКОВОЂЕЊЕ ОПШТИНСКОМ АДМИНИСТРАТИВНОМ СЛУЖБОМ

Члан 4.

Општинском административном службом руководи Начелник општине. Начелник општине има замјеника начелника општине, који обавља послове које му повјери Начелник општине и замјењује га у случају његове одсутности или спријечености.

Члан 5.

Одјељењем руководи начелник Одјељења. Одсјеком руководи шеф Одсјека. Кабинетом Начелника и самосталним одсјеком руководи Начелник општине. Стручном службом руководи секретар Скупштине општине.

4 – СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА

Члан 6.

Да би лице стекло својство службеника мора испуњавати опште и посебне услове:

Општи услови су:

1. да је држављанин Републике Српске, односно БиХ

2. да је старији од 18 година

3. да има општу здравствену способност и

4. да није осуђиван за кривично дјело на безусловну казну затвора од најмање шест мјесеци или за кривично дјело које га чини неподобним за обављање послова у административној служби општине Рибник.

Посебни услови утврђени су чланом 8. овог Правилника код описа сваког радног мјеста појединачно се односе на :

1. одговарајућу школску спрему,
2. положен стручни испит за рад у административној служби
3. одговарајуће радно искуство
4. други услове утврђене законом, другим прописима или овим Правилником

Члан 7.

Систематизацијом радних мјеста утврђују се назив радних мјеста (реферата) са описом послова, врстом и степеном школске, односно стручне спреме, потребним радним искуством, стручним испитом и бројем извршилаца.

Табеларни преглед систематизације радних мјеста у прилогу чини саставни дио овог Правилника.

5 – ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА ПО РАДНИМ МЈЕСТИМА

Члан 8.

КАБИНЕТ НАЧЕЛНИКА

1. Технички секретар

Посебни услови:

- средња школа друштвеног или техничког смјера, IV степен школске спреме
- 3 године радног искуства
- положен стручни испит

Опис послова радног мјеста:

- организује пријем странака код Начелника општине и замјеника Начелника општине, ускладу са њиховим одлукама и о томе води одговарајуће евиденције,
- учествује у организовању разних пријема делегација, гостију и званица,
- израђује краће акте текуће кореспонденције, честитки, захвалница и сл.,
- води евиденцију и врши дистрибуцију приспјелих факс порука, те врши слање докумената путем телефакса,
- стара се о набавци канцеларијског материјала за потребе Начелника општине и Кабинета Начелника општине,
- води евиденције о примљеној пошти адресираној на Начелника општине и о њеном кретању,
- успоставља телекомуникационе везе за потребе Начелника општине и замјеника Начелника

•обавља и друге послове из дјелокурга рада по налогу Начелника и замјеника начелника

2. Возач моторних возила

Посебни услови:

-положен испит за возача моторних возила, IV степен школске спреме

-1 година радног искуства

Опис послова радног мјеста:

•одржава возила којим управља у исправном стању и врши мање оправке на возилима,

•одржава чистоћу возила,

•уредно води евиденцију о пређеним километрима, потрошњи горива, мазива и дијелова,

•редовно води путне налоге за свако службено путовање,

•на захтјеве функционера и овлашћених лица врши превоз по издатим путним налозима.

•обавља и друге послове по наредби Начелника Општине

СТРУЧНА СЛУЖБА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

1. Секретар Скупштине општине

Посебни услови:

-Правни факултет, VII степен школске спреме

-5 година радног искуства

-положен стручни испит

Опис послова радног мјеста:

•руководи стручном службом Скупштине општине,

•у сарадњи са предсједником Скупштине и Начелником општине припрема приједлог дневног реда за сједнице и стара се о прибављању скупштинског материјала по предложеном дневном реду,

•обезбјеђује услове за рад Скупштине и радних тијела,

•пружа стручну помоћ предсједнику Скупштине и Начелнику општине те учествује у припреми и изради општих аката које усваја Скупштина,

•обавља и друге послове утврђене Статутом општине и Пословником Скупштине општине, као и друге послове по налогу предсједника Скупштине и Начелника општине којима одговара за свој рад.

2. Технички секретар

Посебни услови:

-средња школа друштвеног смјера, IV степен школске спреме

-3 године радног искуства

-положен стручни испит

Опис послова радног мјеста:

•припремање и комплетирање материјала, писање позива за сједнице сталних и

повремених радних тијела Скупштине,

•вођење и сређивање записника, израда Извода из записника са сједница радних тијела Скупштине,

•припремање нацрта и приједлога општих аката из надлежности Скупштинске службе, обављање послова за предсједника Скупштине и вршење других послова по налогу предсједника и секретара Скупштине,

•за свој рад одговара предсједнику и секретару Скупштине општине.

•Припрема материјале за штампање Службених гласника општине, стара се о право-временом штампању и дистрибуцији

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

1. Начелник одјељења за општу управу

Посебни услови:

-Факултет друштвеног или техничког смјера, VII степен школске спреме

-5 година радног искуства

-положен стручни испит

Опис послова радног мјеста:

•начелник одјељења руководи одјељењем и организује рад Одјељења.

•представља одјељење у границама овлашћења,

•организује рад одјељења и обезбјеђује законитост, правилност, благовременост и економичност извршавања послова из надлежности одјељења,

•припрема приједлоге аката за Начелника општине и Скупштину из дјелокурга рада одјељења,

•сарађује са другим одјељењима у циљу извршавања послова и задатака из свог дјелокурга,

•прати стање из надлежности одјељења и информише Начелника општине,

•доноси и потписује рјешења и друга акта у управном поступку,

•прати и одобрава употребу путничких аутомобила, потписује путне налоге возачима за моторна возила.

•контролише и одобрава потрошњу горива за путничка и друга возила.

•одобрава набавку материјала и других средстава за одржавање зграде

•обавља и друге послове које му повјери Начелник општине

•одговоран је за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова,

•за свој рад одговоран је Начелнику општине.

2. Самостални стручни сарадник за правну помоћ и израду нормативних аката

Посебни услови:

-Правни факултет, VII степен школске спреме

- 3 године радног искуства
- положен стручни испит

Опис послова радног мјеста:

- даје правне савјете и саставља поднеске (захтјеве, представке, тужбе и др.),
- саставља уговоре, тестаменте и друге правне акте,
- пружа стручну помоћ грађанима у састављању представки и приједлога које упућују надлежним органима,
- прибавља потребне податке и обавјештења и у вези с тим врши увид у списе судова и општинских органа,
- прати и примјењује прописе везане за пружање правне помоћи грађанима,
- учествује у изради Одлуке о накнади за услуге правне помоћи и исту примјењује у свом раду,
- доставља податке и информације везане за пружање услуга на захтјев начелника Одјељења,
- припрема судске спорове против општине и заступа општину пред судовима.
- пружа сву стручну правну помоћ службама у обављању редовних послова.
- организује рад и врши и друге послове из свог дјелокруга рада по налогу начелника Одјељења
- одговоран је за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова; за свој рад одговоран је Начелнику одјељења.

3. Самостални Стручни сарадник за послове социјалне и дјечије заштите

Посебни услови:

- Факултет друштвеног смјера , VII степен школске спреме
- 3 године радног искуства
- положен стручни испит

Опис послова радног мјеста:

- врши све послове у вези са здравственим осигурањем неосигураних лица и све послове у вези са социјалним проблемима породица и појединаца, а посебно старих и изнемоглих, као и ретардираних лица.
- ради на збрињавању напуштене малољетне дјеце и старатељство на истим.
- учествује у раду судова у растави бракова и склапања бракова малољетних лица.
- води евиденцију и издаје увјерење лицима која нису под старатељством.
- обавља све послове из области остваривања права на дјечији додатак, те послове из области дјечије и социјалне заштите .
- води евиденцију о штићеницима, социјално угроженим лицима, проводи поступак утврђивања права на материјално збрињавање социјално угрожених, врши provedбу хипотеке за имовину штићеника.
- креира материјално финансијску документацију за преузете законске обавезе општине у виду прегледа мјесечних задужења
- предлаже стручна рјешења за побољшање

стања социјалне заштите становништва

- прати прописе из предметне дјелатности и активно учествује у побољшању истих
- обавља и друге послове по наређењу начелника одјељења.
- одговоран је за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова; за свој рад одговоран је Начелнику одјељења.

4.Стручни сарадник за послове мјесне канцеларије и резервни матичар

Посебни услови:

- средња управна, економска или гимназија, IV степен школске спреме
- 3 године радног искуства
- положен стручни испит
- положен испит за матичара

Опис послова радног мјеста:

- помаже у припреми одржавања зборова грађана и савјета мјесних заједница,
- учествује у обезбјеђивању вођења записника о раду и изради аката мјесних заједница,
- стара се о обезбјеђивању канцеларијског и другог материјала потребног за послове и рад мјесних заједница,
- по потреби помаже у извршењу других административно техничких послова за потребе мјесних заједница,
- ради на припремању и разврставању кандидованих пројеката,
- врши послове кореспонденције између мјесне заједнице и општинске управе,
- по указаној потреби обавља послове резервног матичара,
- активно учествује у рјешавању текућих проблема у раду мјесне заједнице,
- обавља и друге послове по налогу начелника одјељења,
- обавља послове матичара по овлаштењу Начелника одјељења
- за свој рад одговара начелнику одјељења,

5. Стручни сарадник за матичну евиденцију у уреду мјесне канцеларије

Посебни услови:

- средња управна, економска или гимназија, IV степен школске спреме
- 3 године радног искуства
- положен стручни испит
- положен испит за матичара

Опис послова радног мјеста:

- врши упис у све матичне књиге (рођених , вјенчаних, умрлих и др) које су предвиђене законом о матичним књигама,
- врши унос података у електронску базу,
- издаје изводе и увјерења на захтјев странака, а на основу расположиве евиденције из матичних књига,
- врши упис промјена у матичне књиге,
- врши упис јединствених матичних бројева

у матичне књиге,

- обавља вјенчања по захтјеву странака,
- врши требовање потребних образаца и вриједносница за потребе рада и води евиденцију о набављеним издатим вриједносницама.
- чува печат матичне службе.
- ради и све друге послове предвиђене Законом и наређењима начелника одјељења.
- одговоран је за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова; за свој рад одговоран је Начелнику одјељења.

6. Стручни сарадник за послове набавке, отпреме и доставе поште и архиву

Посебни услови:

- средња школа друштвеног или техничког смјера, IV степен школске спреме
- 3 године радног искуства
- положен стручни испит

Опис послова радног мјеста:

- обавља послове пријема, сређивања и чувања архивског материјала,
- води архивску књигу и одговара за ажурно и законито вођење архиве,
- припрема требовања канцеларијског и потрошног материјала и остала требовања за административну службу,
- врши преузимање требованог канцеларијског и потрошног материјала, његово евидентирање и издавање,
- врши пријем поште за отпрему, ковертира обичне, препоручене и пошиљке са доставницом и исте заводи у књигу отпреме,
- води књигу пријема поште, књигу отпремљене поште, располаже и користи поштански претинац, прима и отпрема пошту,
- врши интерну доставу поште у оквиру административне службе и у оквиру мјеста.
- обавља и друге послове по наређењу начелника одјељења.
- одговоран је за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова; за свој рад одговоран је Начелнику одјељења.

7. Возач моторних возила

- положен испит за возача моторних возила, IV степен школске спреме
- 1 година радног искуства

Опис послова радног мјеста:

- одржава возила којим управља у исправном стању и врши мање оправке на возилима,
- одржава чистоћу возила,
- уредно води евиденцију о пређеним километрима, потрошњи горива, мазива и дијелова,
- редовно води путне налоге за свако службено путовање,
- на захтјеве функционера и овлашћених лица врши превоз по издатим путним налозима.
- обавља и друге послове по наредби Начелника Општине

8. Хигијеничар и кафе кувар

Посебни услови:

- осмогодишња школа, I степен школске спреме

Опис послова радног мјеста:

- обавља послове на одржавање хигијене у објекту и непосредно око објекта.
- по потреби одржава хигијену и осталих објеката у власништву Општине.
- припрема требовања потрошног материјала за одржавање хигијене.
- припрема требовање за набавку пића и напитака,
- врши кување и сервирање топлих и хладних напитака (кафе, чајеви, сокови и др.),
- брине се о хигијени просторије (кафе-кухиње),
- брине се за благовременост и квалитет припремања и сервирања топлих и хладних напитака,
- чисти дворишта, магацине, подруме и остале припадајуће просторе уз зграде Административне службе,
- пријављује уочене кварове и штете на опреми и средствима рада,
- обавља и друге послове по наређењу Начелника одјељења,
- за свој рад одговара начелнику одјељења.

9. Хигијеничар

Посебни услови:

- осмогодишња школа, I степен школске спреме

Опис послова радног мјеста:

- обавља послове на одржавању хигијене у објекту и непосредно око објекта.
- по потреби одржава хигијену и осталих објеката у власништву Општине.
- чисти дворишта, магацине, подруме и остале припадајуће просторе уз зграде Административне службе,
- пријављује уочене кварове и штете на опреми и средствима рада,
- обавља и друге послове по наређењу Начелника одјељења,
- за свој рад одговара начелнику одјељења

10. Ложач централног гријања и радник на одржавању

Посебни услови:

- ВКВ ИЛИ КВ техничког смјера, IV степен школске спреме

- 1 година радног искуства

- положен испит за руковоаца централним гријањем

Опис послова радног мјеста:

- самостално рукује, чисти и одржава катао за ложење.
- одржава инсталације у систему централног гријања и врши мање оправке

- реже , цијепа и припрема дрва за ложење.
- ложи ватру и одржава потребну температуру у просторијама.
- по престанку грејне сезоне врши генерално чишћење и провјеру инсталација.
- одговоран је за исправност система гријања
- одговоран је за рад и одржавање агрегата
- обавља послове на одржавању објеката
- ради друге послове по наређењу начелника одјељења.

ОДСЈЕК БОРАЧКО ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ

11. Шеф одсјека

Посебни услови:

- Правни факултет, VII степен школске спреме
- 3 године радног искуства
- положен стручни испит

Опис послова радног мјеста:

- организује обављање послова и радних задатака у одсјеку,
- врши припрему рјешења у предметима утврђивања статуса и признавања права члановима породице погинулих бораца, војним инвалидима и цивилним жртвама рата,
- сарађује и пружа стручну подршку удружењима која окупљају кориснике борачко-инвалидске заштите,
- припрема материјале, планове рада, извјештаје, информације и одговоре који се односе на рад Одсјека и доставља их начелнику Одјељења на разматрање,
- активно учествује у раду комисија за стамбено збрињавање породица палих бораца и ратних војних инвалида,
- извршава и друге сличне послове по налогу начелника Одјељења,
- стара се о едукацији запослених,
- предлаже начелнику Одјељења покретање поступка дисциплинске одговорности запослених,
- прави требовање канцеларијског и потрошног материјала за потребе одсјека,
- одговоран је за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова; за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.
- за извршавање послова и радних задатака одговара начелнику одјељења.

12. Стручни сарадник за послове борачко инвалидске заштите

Посебни услови:

- средња школа, економска, управна или гимназија, IV степен школске спреме
- 1 година радног искуства
- положен стручни испит

Опис послова радног мјеста:

- води књиговодство службе, комплетира финансијску документацију и одлаже уз извјештаје , води ликвидационе листове за кориснике.

- припрема спискове корисника новчаних примања иновира исте, усклађује са законским измјенама.

- припрема рјешења и прикупља мишљења борачке организације о борачком статусу корисника
- води рачуна о намјенском трошењу средстава,

- ради Законом предвиђене извјештаје у току године.

- обавља и све друге послове прописане законом о вођењу књиговодства, другим прописима и путама, као и остале послове по наређењу Начелника одјељења.

- одговоран је за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова; за свој рад одговоран је Начелнику одјељења.

13. Стручни сарадник за вођење војне евиденције

Посебни услови:

- средња школа друштвеног или техничког смјера, IV степен школске спреме
- 1 година радног искуства
- положен стручни испит

Опис послова радног мјеста:

- издаје увјерења о служењу војног рока, дужини учешћа у рату, ангажовању у радној обавези, цивилној заштити и служби ОиО,
- издаје увјерења на захтјев правосудних органа у сврху вођења судских поступака,
- издаје увјерења о регулисању војне обавезе за лица на привременом раду у иностранству ради остваривања права по основу рада,
- издаје увјерења за лица која имају држављанство БиХ – РС и двојно држављанство, да нису служили војни рок,
- врши ажурирање документације,
- врши доставу документације из војне евиденције за лица која су промијенила пребивалиште,
- документа за лица рођена прије 1941. год. Одвојено чува као сређену архивску грађу, те на захтјев странака издаје увјерења у складу са Упутством,
- остварује сарадњу са министарством рада и борачко инвалидске заштите ради размјене, усаглашавања и ажурирања података из евиденције,
- врши и друге послове по захтјеву начелника одјељења.

14. Стручни сарадник за евиденције и обраду података о РВИ, ППБ и цивилним жртвама рата

Посебни услови:

- средња школа друштвеног или техничког смјера, IV степен школске спреме
- 1 година радног искуства
- положен стручни испит

Опис послова радног мјеста:

- врши обраду писаног текста на рачунару и обавља све дактилографске послове за потребе административне службе,
- обавља дактилографске послове за потребе одсјека,
- врши фотокопирање писаних аката,
- прима и отпрема пошиљке факсом,
- обрађује и води регистар распоредних рјешења из области борачко инвалидске заштите
- обављају и друге послове по налозима препостављених.

**ЦЕНТАР ЗА ПРУЖАЊЕ УСЛУГА
ГРАЂАНИМА**

15. Самостални стручни сарадник за информационе технологије**Посебни услови:**

- Факултет информатичког смјера, VII степен школске спреме

- 1 година радног искуства

- положен стручни испит

Опис послова радног мјеста:

- руководи и координира развој и унапређење интегралног информационог система Административне службе општине,
- одржава контакте са државним органима, агенцијама, општинама и другим организацијама у вези са примјеном информациононих технологија (нпр. Агенција за информационо друштво Републике Српске)
- анализира и припрема приједлоге за даљи развој и унапређење информационог система,
- анализира и припрема приједлоге за унапређење ефикасности услуга према грађанима кроз примјену информациононих технологија,
- предлаже и припрема пројектни задатак за набавку нових подсистема интегралног информационог система путем поступка јавне набавке,
- контролише имплементацију нових подсистема која су набављени путем поступка јавне набавке,
- израђује годишњи план и извјештај о раду,
- врши континуирано стручно усавршавање из области информациононих технологија (путем интернета, књига и часописа, специјализованих курсева и семинара),
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- ради и остале послове у вези са примјеном информациононих технологија, обавља и друге послове по налогу начелника одјељења,
- за свој рад одговоран је Начелнику одјељења

16. Стручни сарадник за шалтер информације**Посебни услови:**

- средња школа друштвеног смјера или

техничког смјера, IV степен школске спреме

- 1 година радног искуства

- положен стручни испит

Опис послова радног мјеста:

- саопштава информације грађанима о пословима и процедурама у општини,
- уручује странкама образац захтјева за слободан приступ информацијама и пружа потребне информације за попуну обрасца,
- обезбјеђује да на инфо-пулту има довољан број примјерака образаца које достављају одјељења, службе и одсјеци,
- обезбјеђује да странке буду информисане у вези са правом на слободан приступ информисању,
- врши дистрибуцију брошура, публикација, билте- на и других информативних материјала,
- проводи анкетања грађана путем анкетног упитника, по налогу непосредног руководиоца,
- даје информације странкама у шалтер сали у вези са остваривањем права и извршавања обавеза,
- даје странкама упутства за попуну захтјева,
- обавља и друге послове из дјелокруга рада по налогу непосредног руководиоца

17. Стручни сарадник за послове матичних евиденција**Посебни услови:**

- средња школа друштвеног смјера, IV степен школске спреме

- 1 година радног искуства

- положен стручни испит

- положен испит за матичара

Опис послова радног мјеста:

- води све матичне књиге (рођених, вјенчаних, умрлих и др.) које су предвиђене законом о матичним књигама.
- издаје изводе на захтјев странака, а на основу расположиве евиденције из матичних књига.
- врши упис јединствених матичних бројева у матичне књиге.
- обавља вјенчања по захтјеву странака.
- уписује промјене у матичне књиге,
- врши унос података у електронску базу
- врши требовање вриједносница за потребе рада и води евиденцију о набављеним и издатим вриједносницама.
- чува печат матичне службе.
- ради и све друге послове предвиђене Законом и налозима начелника одјељења.
- одговоран је за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова,
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

18. Стручни сарадник за овјере и резервни матичар**Посебни услови:**

- средња школа друштвеног смјера, IV степен школске спреме

- 2 године радног искуства
- положен стручни испит
- положен испит за матичара

Опис послова радног мјеста:

- овјерава преписе, рукописе и потписе,
- издаје радне књижице и уноси промјене у радне књижице,
- издаје увјерења о чињеницама о којима се не води службена евиденција (увјерења за студенте за смјештај у студентски дом и остваривање других права студената, потврде о издржавању чланова породица лица која раде у иностранству, потврде о животу, кућне листе за иностранство, потврде о трошковима сахране ради њихове накнаде у иностранству и др.),
- врши и друге послове из дјелокруга рада по налогу непосредног руководиоца,
- обавља све послове из дјелокруга рада матичних евиденција за вријеме замјене матичара,
- одговара за правилну примјену прописа везано за дјелокруг рада,
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења,

19. Стручни сарадник за послове пријемне канцеларије и персоналне послове

Посебни услови:

- средња управна, економска или гимназија,
- IV степен школске спреме
- 2 године радног искуства
- положен стручни испит

Опис послова радног мјеста:

- врши пријем поште, отвара, прегледа, распоређује пошту и друге акте упућене органима управе, све у складу са прописима о канцеларијском пословању,
- заводи акта у картотеку по класификационом систему, заводи акта у интерне доставне књиге и друге помоћне књиге,
- води роковник предмета,
- издаје потврде о примљеним предметима,
- даје странкама обавјештења о кретању и рјешавању предмета,
- врши пријем ријешених аката за архиву,
- раздужује акта по картицама,
- сачињава извјештај о управном рјешавању,
- врши овјеру уговора, потписа, преписа и рукописа
- врши издавање нових књижица и уношење промјена у радне књижице,
- на захтјев странака издаје увјерења из своје надлежности
- одговоран је за благовремено, законито и ефикасно обављање повјерених послова,
- обавља и друге послове по налогу менаџера центра и начелника одјељења,
- за свој рад одговара Начелнику одјељења
- припрема расписивање јавног конкурса, припрема за комисију извјештај о приспјелим пријавама, позива кандидате на интервју, припрема акт о пријему, припрема одговор по приговору и

жалби и др.,

•припрема спровођење поступка утврђивања дисциплинске и материјалне одговорности запослених:

- заказује расправу, прикупља доказе, припрема акт о утврђивању одговорности, припрема одговор на жалбу уложу на одлуку о дисциплинској одговорности, води евиденцију о изреченим дисциплинским мјерама и др.,
- израђује појединачне акте у вези запослења: рјешења о распореду, престанку радног односа, плаћеном и неплаћеном одсуству, годишњем одмору, увјерење из персоналне евиденције и др.,
- води евиденцију о запосленима, врши пријаве и одјаве код фонда пензијско-инвалидског осигурања и фонда здравствене заштите и др.,
- обавља и друге послове из дјелокруга рада по налогу непосредног руководиоца
- за свој рад одговара начелнику одјељења

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ФИНАНСИЈЕ

1. Начелник одјељења

Посебни услови:

- Факултет друштвеног или техничког смјера,
- VII степен школске спреме
- 5 година радног искуства
- положен стручни испит

Опис послова радног мјеста:

- Руководи Одјељењем, припрема, организује и контролише извршење послова из делокруга рада Одјељења и одговоран је за законитост и извршење послова одјељења,
- контактира са државним органима, организацијама и институцијама у ресорној области,
- усклађује рад Одјељења са другим Одјељењима у Административној служби, са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлаштења
- израђује планове, програме рада и извјештаје о раду Одјељења и одговоран је за припрему и обраду материјала који се предлаже Скупштини општине,
- одговара за извршење одлука и закључака Скупштине општине које се односе на Одјељење
- учествује у изради општих и појединачних аката по налогу Начелника општине
- учествује у изради нацрта/приједлога буџетских докумената
- прати и контролише прикупљање прихода буџета Општине и намјенско коришћење буџетских средстава код свих буџетских корисника
- одговара за законитост рада Одјељења и прикупљање и намјенско трошење буџетских средстава из надлежности Одјељења
- издаје рјешења, налоге и упутства за извршење послова из дјелокруга Одјељења

•даје налоге за јавне набавке и одобрава
требовање потрошног материјала из дјелокруга
Одјељења

•предлаже Начелнику општине распоред
радника у Одјељењу и њихову едукацију

•активно учествује у допуни и ажурирању
WEB странице општине, из дјелокруга рада
Одјељења

•даје оцјену рада запослених у Одјељењу, у
складу са правилима

•предлаже покретање дисциплиноског по-
ступка против радника Одјељења,

•рад са странкама,

•прати и предузима мјере о Кодексу пона-
шања у складу са Кодексом државних слу-
жбеника, односно Административном службом,

•обавља и друге послове по налогу Начелника

2. Самостални стручни сарадник за привреду и предузетништво

Посебни услови:

-Факултет друштвеног смјера, VII степен
школске спреме

-3 године радног искуства

-положен стручни испит

Опис послова радног мјеста:

•води управни поступак на пословима
везаним за примјену Закона о занатско- пре-
дузетничкој дјелатности ,

•израђује одобрења за оснивање и пословање,
као и престанак (привремени или стални) обављања
занатско-предузетничке дјелатности,

•води регистар предузетника, односно
регистар издатих рјешења по врстама
дјелатности,

•доставља копије издатих рјешења надле-
жним органима и организацијама у складу са
Законом и другим прописима,

•припрема, сређује и доставља потребне
податке на захтјев органа и других корисника,

•води евиденцију задужења комуналне таксе
на основу издатих одобрења за рад
предузетника,

•учествује у раду комисија које именује
Начелник општине и Скупштина општине

•присуствује едукацијама из дјелокруга рада,

•води статистичке податке о привредним
друштвима, пословним јединицама привредних
друштава неопходне за рад службе

•води статистичке податке о предузетничким
дјелатностима неопходним за рад службе

•креира, за потребе израде буџета општине,
преглед комуналних такса за предузетничке радње,
привредна друштва и пословне јединице привредних
друштава и осталих установа и институција

•проучава законске прописе из своје области
и предлаже измјене истих у циљу унапређења

•доставља извјештаје о раду начелнику одје-
љења,

•обавља и друге послове по налогу Начелника

одјељења,

3. Дактилограф

Посебни услови:

-дактилографски курс, II степен школске
спреме

-1 година радног искуства

Опис послова радног мјеста:

•врши обраду писаног текста на рачунару
и обавља све дактилографске послове за потребе
административне службе,

•обавља дактилографске послове за потребе
одјељења,

•врши фотокопирање писаних аката,

•прима и отпрема пошиљке факсом,

•обављају и друге послове по налозима
претпостављених.

ОДСЈЕК ЗА ФИНАНСИЈЕ И РАЧУНОВОДСТВО

4. Шеф одсјека

Посебни услови:

-Економски факултет, VII степен школске
спреме

-3 године радног искуства

-положен стручни испит

-посједовање лиценце за овјеру финансијских
извјештаја

Опис послова радног мјеста:

•израђује програм и план рада Одсјека
и Начелнику одјељења подноси извјештај о
раду одсјека,

•провођење процеса припреме и израде
буџета у складу са буџетским календаром,

•давање инструкција и упустава кори-
сницима за израду буџетских захтјева,

•припрема и израда нацрта (ребаланса)
буџета, укључујући нацрте одлуке о буџету и
одлуке о извршењу буџета,

•анализа и праћење извршења буџета по но-
сиоцима и корисницима средстава,

•давање препорука буџетским корисницима
за израду приједлога кварталних и мјесечних
финансијских планова, израда и развој мјесечних и
кварталних планова,

•праћење и покретање приједлога за реало-
кацију средстава између потрошачких јединица и у
оквиру њих,

•израда свих извјештаја о оствареним
при-ходима, усаглашавање евиденције са банкама,
Пореском управом и Министарством финансија,

•анализирање наплате јавних прихода, а
посебно властитих прихода,

•извјештавање Начелника одјељења о захтје-
вима корисника,

•израда извјештаја за потребе Скупштине
општине, Начелника општине, Начелника
одјељења, Министарства финансија и многих других
заинтересованих страна,

- сарадња са другим одјељењима и одсјецима на размјени информација и података,
- израда нових и допуна постојећих интерних контролних поступака и процедура из дјелокруга Одсјека и њихово праћење,
- издавање потврда и увјерења из дјелокруга Одсјека,
- консолидовање и усаглашавање књиговодствених евиденција између трезора општине и буџетских корисника,
- израда периодичних и годишњих финансијских извјештаја општине у складу са важећим прописима,
- развијање и примјена рачуноводствене методологије у складу са МРС и рачуноводственим прописима,
- дистрибуција и креирање трезорских извјештаја у сарадњи са Министарством финансија,
- контрола правилности и законитости коришћења буџетских средстава са становишта трезорског пословања, укључујући све потрошачке јединице,
- отварање и затварање рачуна,
- контролише унос свих података у помоћним књигама и главној књизи,
- други послови по налогу Начелника одјељења и Начелника општине.
- одговоран је за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова; за свој рад одговоран је начелнику Одјељења за привреду, финансије и друштвене дјелатности и Начелнику општине.

5. Самостални стручни сарадник за буџет, рачуноводство и главну књигу трезора Посебни услови:

- Економски факултет, VII степен школске спреме
- 1 година радног искуства
- положен стручни испит

Опис послова радног мјеста:

- организује рад у служби рачуноводства, прати и примјењује прописе из области буџетског система и других области које су релевантне за планирање и извршење општинског буџета (рачуноводство, трезор, финансије)
- обавља припреме за израду буџетских докумената, координира тимски рад на изради нацрта/приједлога биланса буџета, укључујући прописана акта и њихове измјене и допуне
- сарађује са начелницима одјељења и шефовима служби у Административној служби општине, као и осталим буџетским корисницима у фази припреме буџета
- израђује и дистрибуира упутства, смјернице, радне методологије и инструкције свим корисницима буџетских средстава
- анализира и прати реализацију буџета и о томе обавјештава шефа одсјека и начелника Одјељења, и по потреби иницира измјене и допуне

- припрема извјештај о извршењу буџета, приједлоге рјешења за реалокације и коришћење средстава буџетске резерве
- израда периодичних и годишњих финансијских извјештаја општине у складу са важећим прописима,
- консолидовање и усаглашавање књиговодствених евиденција између трезора општине и буџетских корисника,
- израда свих процедура везаних за трезорско пословање и осталих процедура и праћење њиховог извршења,
- књижење свакодневних пословних промјена,
- спроводи и стара се о благовременом извршењу одлука и других аката скупштине и њених тијела који се односе на буџет
- учествује у изради контног плана, у складу са класификацијом према усвојеној одлуци о буџету
- израђује план и програм рада службе и шефу одсјека и начелнику Одјељења подноси извјештај о раду
- учествује у изради приједлога правилника и процедура, одговара за њихову примјену и ради на унапређењу система управљања квалитетом ISO 9001-2000, из дјелокруга Одсјека
- израђује требовање потрошног материјала за Одсјек које одобрава начелник Одјељења
- врши обраду података у главној књизи трезора
- врши ажурирање књижења по датуму, мјесецу и години
- врши контролу и унос података из трезорских образаца број 3 и 5 у главну књигу трезора општине, за потрошачке јединице Административне службе и остале буџетске кориснике
- врши консолидовање и усаглашавање књиговодствене евиденције трезора Општине са евиденцијом сваког буџетског корисника
- врши усаглашавање потраживања и обавеза и усклађивање жиро рачуна и благајне
- прави корективне налоге и усаглашавање са промјенама у контном плану
- врши претраживање и саставља извјештаје из домена свог АП овлаштења трезорског пословања
- ради према генералном овлаштењу за рад у трезорском систему
- обавља друге послове по наређењу шефа одсјека и начелника Одјељења
- одговоран је за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова.
- за свој рад одговоран је шефу одсјека и начелнику Одјељења за привреду, финансије и друштвене дјелатности

6. Стручни сарадник за књиговодство, плаћања и поравнања, праћење кредитних и уговорних обавеза, праћење прихода и расхода Посебни услови:

- Економска школа, IV степен школске спреме

- 1 година радног искуства
- положен стручни испит

Опис послова радног мјеста:

- врши усаглашавање потраживања и обавеза, осим потраживања по основу локалних прихода, и врши конфирмацију салда по захтјеву ревизора
- води све потребне статистичке евиденције за надлежни статистички орган
- води књигу основних средстава Административне службе, врши књиговодствено евидентирање набавки и отуђења основних средстава, обрачунава висину амортизације и ревалоризације основних средстава
- води евиденцију о јавним добрима општине, у сарадњи са ресорним органима
- води књигу ситног алата и инвентара, врши књиговодствено евидентирање набавки и отуђења ситног алата и инвентара
- учествује у усаглашавању података из евиденција других одјељења и служби, стања по попису и података из главне књиге трезора, прије израде финансијских извјештаја
- припрема документацију везану за ре-фундације по закону
- саставља књижне обавијести у случају рекламационих поступака за све потрошачке јединице
- врши поврат погрешних уплата јавних прихода, води евиденцију о сторнираним уплатама и извршеним повратима и прекњижавањима са рачуна јавних прихода
- саставља дневне извјештаје о извршеним плаћањима
- обавља сва плаћања, формира, модификује и реализује серије плаћања за потрошачке јединице и остале буџетске кориснике
- припрема податке за готовинско плаћање у систему трезорског пословања
- врши претраживање и саставља извјештаје из домена свог АП овлаштења трезорског пословања
- по потреби ради према генералном овлаштењу за рад у трезорском пословању
- води евиденцију о промету и стању потраживања по основу локалних прихода, аналитички према носиоцима задужења, по основу рјешења и других аката општине
- у свом раду сарађује и координира са надлежним лицима из одјељења и служби ради свеобухватног евидентирања потраживања по свим основама
- у контакту са надлежним лицима из појединих одјељења и служби, стара се о благовременојнаплати ових потраживања и предузимању потребних мјера у случају отежане наплате
- прати промјене уплатних рачуна и о томе обавјештава надлежна одјељења и службе, који издају рјешења/фактуре и примају уплате
- рјешава рекламације и обавља потребне контакте са дужницима и банкама, у вези са локалним

приходима

- сарађује са Пореском управом у циљу праћења и побољшања наплате локалних прихода, из надлежности овог органа и иницира састанке за виши ниво руководства Општине
- сачињава мјесечне и друге периодичне извјештаје о стању дужника и доставља их корисницима (у одјељењу, другим одјељењима и службама)
- учествује у изради плана прихода буџета и информише шефа Одсјека/начелника Одјељења о динамици прикупљања локалних прихода
- даје упутства и смјернице за попис потраживања по основу локалних прихода, и учествује у усаглашавању података стварног и књиговодственог стања (из помоћне и главне књиге трезора),
- усаглашава потраживања из свог дјелокруга у складу са прописима и захтјевима рачуноводствених стандарда и учествује у изради приједлога за исправке потраживања
- обавља друге послове по наређењу шефа Одсјека и начелника Одјељења
- одговоран је за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова,
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и Начелнику одјељења.

7.Стручни сарадник за унос фактура и добављача, унос наруџбеница и потраживања, обрачун плата и послове благајне

Посебни услови:

- Економска, гимназија и друга школа друштвеног смјера, IVстепен школске спреме
- 1 година радног искуства
- положен стручни испит

Опис послова радног мјеста:

- води књигу улазних фактура
- попуњава трезорске обрасце број 2 и 4 за Административну службу
- врши контролу и унос података из трезорског обрасца број 2 у систем трезора општине за Административну службу и остале буџетске кориснике
- врши контролу и унос података из трезорског обрасца број 4 у систем трезора општине
- врши контролу и унос података из трезорског обрасца број 1 у систем трезора општине
- уноси податке о купцима и потраживањима од купаца у систему трезорског пословања
- врши претраживање и саставља извјештаје из домена свог АП овлаштења трезорског пословања
- свакодневно прати реализацију плаћања и сортира, одлаже и чува документацију одвојено по потрошачким јединицама
- припрема и врши обрачун плата и свих других исплата везаних за примања радника
- попуњава трезорски образац број 5
- ради М4 обрасце и води регистар плата
- припрема и врши обрачун исплата

физичким лицима по основу уговора и води евиденције о тим исплатама

- припрема пореске пријаве по свим основама

- припрема документацију и прибавља потребне сагласности за задуживање, у сарадњи са лицима из Одсјека за финансије и рачуноводство и учествује у планирању финансирања буџета из кредита

- води евиденцију о кредитном задужењу општине и регистар издатих гаранција, и извјештава Министарство финансија о свакој измјени у складу са законом

- комплетира и ажурира документацију, евиденције и сачињава извјештаје за Скупштину општине и руководство у вези са намјенским трошењем кредитних средстава

- води регистар закључених уговора/дода-така уговора и прати степен њихове реализације, ажурира евиденције о повученим средствима из кредита и стању дуга, комплетира документацију о реализацији уговора

- прима и одлаже дописе које прима Одјељење, води протокол дописа и отпрема документацију која се шаљу из Одјељења

- води благајну трезора и помоћне благајне по потрошачким јединицама Административне службе

- попуњава трезорски образац број 2 за Административну службу

- прима захтјеве од буџетских корисника за подизање готовине

- комплетира благајничку документацију

- попуњава трезорски образац број 3 за потрошачке јединице Административне службе, у вези са благајничким пословањем

- по потреби ради према генералном овлашћењу за рад у трезорском пословању

- обавља друге послове по наређењу шефа Одсјека и начелника Одјељења

одговоран је за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова.

- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику одјељења

ОДСЈЕК ЗА УРБАНИЗАМ И СТАМБЕНО КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

8. Шеф одсјека

Посебни услови:

-Грађевински или архитектонски факултет, VII степен школске спреме

-3 године радног искуства

-положен стручни испит

Опис послова радног мјеста:

- руководи и организује рад одсјека,
- врши припрему приједлога аката из надлежности одјељења,

- врши послове у поступцима израде и усвајања просторно планске документације као што

су организовање јавне расправе, сумирање резултата и утвривање приједлога за усвајање документације,

- учествује у изради урбанистичко техничких услова за грађење,

- води првостепени поступак у издавању урбанистичких сагласности, грађевинских дозвола, употребних дозвола и еколошких дозвола,

- припрема приједлоге аката којима се уређује наплата накнада за кориштење грађевинског земљишта,

- припрема програме уређења грађевинског земљишта,

- припрема пројектне задатке за израду пројектне документације за потребе општине,

- прати извођење радова на пројектима који се граде у име општине,

- организује техничке пријеме изграђених објеката и сам учествује у пријему,

- израђује предмјере радова за пројекте локалне заједнице,

- учествује у припреми тендерске документације за пројекте локалне заједнице,

- даје стручна мишљења на тражење комисије за јавне набавке,

- обавља и друге послове које му додијели непосредни руководиоца,

- одговоран је за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова,

- за свој рад одговоран је начелнику одјељења.

9. Стручни сарадник за урбанизам и грађевинарство

Посебни услови:

-Грађевинска школа, IV степен школске спреме

-1 година радног искуства

-положен стручни испит

Опис послова радног мјеста:

- давање информација о поступцима за при-бављање одобрења и могућностима изградње објеката и уређења просора

- информисање инвеститора

- Врши ископчавање (геодетски пренос из плана на терен према УТУ),

- сачињава записник о ископчавању,

- даје грађевинске линије према УТУ,

- врши усаглашавање подземних инсталација и регулационе линије објекта,

- учествује у раду при изради УТУ ,

- израђује графичке прилоге према просторно – планској документацији,

- врши провјеру ископа темеља у складу са записником о ископчавању,

- израђује копије локација за поднијете захтјеве,

- издавање урбанистичке сагласности,

- издавање одобрења за грађење,

- издавање употребне дозволе,

- припрема и организује техничке пријеме објеката,

- обавља и друге послове које му додијели непосредни руководиоцац,
- одговоран је за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова,
- за свој рад одговоран је начелнику одјељења и шефу одсјека.

10.Стручни сарадник за стамбено комуналне послове

Посебни услови:

- Средња школска спрема друштвеног или техничког смјера, IV степен
- 1 година радног искуства
- положен стручни испит

Опис послова радног мјеста:

- ради на изради мјесечних и годишњих планова из дјелокруга свога рада,
- ради на пословима контроле, реализације програма заједничке комуналне потрошње,
- учествује у изради програма заједничке комуналне потрошње и предлаже његове измјене,
- прати рад предузећа која обављају послове одржавања јавне хигијене,
- прати стање исправности комуналне опреме,
- остварује потребну сарадњу са комуналном полицијом,
- врши увид у стање јавне хигијене и предлаже мјере,
- учествује у поступку одређивања кућних бројева и издавања потврда,
- утврђује исправност објеката за одводњу атмосферских вода и предлаже мјере њихове поправке и реконструкције,
- врши увиђај на терену на снимању постојећег стања и сачињава записник,
- стара се о контроли квалитета воде за пиће и воде за санитарно-рекреативне потребе,
- стара се о санитарно-техничким и хигијенским стањем објеката, а нарочито објеката васпитно-образовних установа,
- обавља и друге послове по наређењу шефа Одсјека или начелника Одјељења

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ

1. Начелник одјељења

Посебни услови:

- Факултет друштвеног смјера, VII степен школске спреме
- 5 година радног искуства
- положен стручни испит

Опис послова радног мјеста:

- Руководи Одјељењем, припрема, организује и контролише извршење послова из делокруга рада Одјељења и одговоран је за законитост и извршење послова одјељења,
- контактира са државним органима, организацијама и институцијама у ресорној области,

- усклађује рад Одјељења са другим Одјељењима у Административној служби, са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлаштења

- израђује планове, програме рада и извјештаје о раду Одјељења и одговоран је за припрему и обраду материјала који се предлаже Скупштини општине,

- одговара за извршење одлука и закључака Скупштине општине које се односе на Одјељење

- учествује у изради општих и појединачних аката по налогу Начелника општине

- учествује у изради нацрта/приједлога буџетских докумената

- прати и контролише прикупљање прихода буџета Општине и намјенско коришћење буџетских средстава код свих буџетских корисника

- одговара за законитост рада Одјељења и прикупљање и намјенско трошење буџетских средстава из надлежности Одјељења

- издаје рјешења, налоге и упутства за извршење послова из дјелокруга Одјељења

- даје налоге за јавне набавке и одобрава требовање потрошног материјала из дјелокруга Одјељења

- предлаже Начелнику општине распоред радника у Одјељењу и њихову едукацију

- активно учествује у допуни и ажурирању WEB странице општине, из дјелокруга рада Одјељења

- даје оцјену рада запослених у Одјељењу, у складу са правилима

- предлаже покретање дисциплинског поступка против радника Одјељења,

- рад са странкама,

- прати и предузима мјере о Кодексу понашања у складу са Кодексом државних службеника, односно Административном службом,

- обавља и друге послове по налогу Начелника

2.Самостални стручни сарадник за послове пољопривредне и водопривредне инспекције

Посебни услови:

- Пољопривредни факултет, VII степен школске спреме

- 3 године радног искуства

- положен стручни испит

Опис послова радног мјеста:

- Извршава послове утврђене по Закону о инспекцијама у Републици Српској („Сл.гласник Републике Српске“, бр. 113/05), и између осталог:

- врши надзор над производњом, прометом и квалитетом сјемена и садног материјала пољопривредних производа и минералних ђубрива,

- врши надзор над производњом и прометом сточне хране и житарица,

- врши надзор над кориштењем и заштитом пољопривредног земљишта,

- врши надзор над производњом и прометом

средстава за заштиту биља и околиша,

- врши надзор на заштити, унапређењу и кориштењу пољопривредног земљишта,
- врши надзор над производњом и прометом ракија и вина,
- врши надзор над риболовом,
- припрема рјешења о промјени намјене пољопривредног земљишта у грађевинско,
- учествује у изради статистичких извјештаја из области свога рада,
- одговоран је за благовремено, законито и ефикасно обављање повјерених послова,
- обавља и друге послове које му повјери начелник одјељења,
- за свој рад одговора начелнику Одјељења и Републичкој управи за инспекцијске послове

3. Самостални стручни сарадник за послове тржишне инспекције

Посебни услови:

- Економски, Правни или факултет друштвеног или техничког смјера, VII степен школске спреме
- 3 године радног искуства
- положен стручни испит

Опис послова радног мјеста:

- извршава послове утврђене по Закону о инспекцијама у Републици Српској („Сл. гласник Републике Српске“, бр. 113/05),
- врши надзор над слободном размјеном роба и услуга и спречавање нарушавања јединственог тржишта у оквиру ентитетског овлаштења,
- врши надзор над обављањем угоститељске и туристичке дјелатности (разврставање, минимални услови, категоризације и сл.),
- врши надзор над обављањем предузетништва,
- врши заштиту потрошача,
- спречава нелојалну конкуренцију и монополистичко понашање,
- контролоше цијене производа и услуга,
- врши надзор над квалитетом и безбедности производа и услуга, прописе чија је примјена обавезна, састав и оцјењивање усаглашености производа и услуга са основним захтевима и нормама, исправе које морају пратити производ декларисања означавања, обиљежавања и паковања производа (квалитет производа),
- врши надзор над употребом исправних и верификованих мјерила у области законске метрологије (исправност жигова и исправна које прате мјерила) и испуњавање метрономских захтјева за препаковање производа у промету (означавање и количина), употребу мјерних јединица и њихово навођење у промету роба,
- врши надзор над прометом, умножавањем и репродукцијом музичких кинематографских дјела снимљених на носачима звука и видео касетама и рачунарским програмима,
- врши надзор над заштитом индустријског

облика, робних и услужних жигова и кориштење ознака географског поријекла производа,

- обављање и других послова надзора у области промета робом, угоститељске и туристичке дјелатности када је то одређено посебним прометом роба, угоститељске и туристичке дјелатности када је то одређено посебним законом за свој рад одговора Начелнику одјељења и Републичкој управи за инспекцијске послове

4. Самостални стручни сарадник за послове санитарне инспекције

Посебни услови:

- Санитарни, медицински, технолошки или пољопривредни факултет – смјер прехрамбена технологија, VII степен школске спреме
- 1 година радног искуства
- положен стручни испит

Опис послова радног мјеста:

- обавља послове и задатке у складу са Законом о инспекцијама РС, те другим прописима и подзаконским актима из ове области
- обавља и друге послове по налогу неопсредног руководиоца за свој рад одговора Начелнику одјељења и Републичкој управи за инспекцијске послове

5. Самостални стручни сарадник за послове саобраћајне инспекције и послове цивилне заштите

Посебни услови:

- Саобраћајни или Машински факултет, VII степен школске спреме
- 3 године радног искуства
- положен стручни испит

Опис послова радног мјеста:

- Извршава послове утврђене по Закону о инспекцијама у Републици Српској („Сл.гласник Републике Српске“, бр. 113/05), и између осталог:
 - испуњеност услова физичких и правних лица за обављање дјелатности јавног превоза лица и ствари у друмском саобраћају,
 - испуњеност услова физичких и правних лица за обављање превоза за власите потребе у друмском саобраћају,
 - јавни превоз лица у линијском и ванлинијском друмском саобраћају,
 - јавни превоз ствари у друмском саобраћају,
 - обављање превоза лица и ствари за властите потребе у друмском саобраћају,
 - такси превоз,
 - рад аутобуских станица и терминала градског и приградског саобраћаја,
 - контролу возног особља у друмском саобраћају,
 - контролу примјене Закона о путевима, из надлежности саобраћајне инспекције
 - учествује у изради статистичких извјештаја из области свога рада,
 - одговоран је за благовремено, законито и

ефикасно обављање повјерених послова,

- обавља и друге послове послове које му повјери начелник одјељења,
- за свој рад одговоран је Републичкој управи за инспекцијске послове и локалној заједници
- организује и припрема вјежбе цивилне заштите,
- организује и врши израду докумената Плана и Програма цивилне заштите општине Рибник,
- припрема нацрте приједлога прописа предвиђених законом,
- обавља дужност начелника Општинског штаба цивилне заштите,
- стара се о реализацији планова развоја и планова опремања јединица и повјереника цивилне заштите,
- врши организовање спровођења мјера заштите и спашавања уз непосредно учешће у њиховом спровођењу,
- врши ажурирање и доградњу докумената Плана цивилне заштите,
- израђује извјештаје, анализе, информације, програме и друга акта за надлежне републичке и општинске органе и институције,
- координира рад са Републичком управом цивилне заштите и остарује сарадњу са службама цивилне заштите сусједних и осталих општина,
- извршава друге послове из области цивилне заштите које одреди Начелник општине и начелник Одјељења.

6. Комунални полицајац

Посебни услови:

- Факултет или виша школа друштвеног или техничког смјера, VII/VI степен школске спреме
- 3 године радног искуства
- положен стручни испит

Опис послова радног мјеста:

- врши надзор над одржавањем, уређењем, употребом и заштитом комуналних објеката и уређаја,
- одржавањем и заштитом јавних површина и дрвореда,
- одржавањем културних, историјских и националних споменика и спомен-обиљежја,
- постављањем назива фирми, натписа и реклама,
- одржавањем гробаља и мезарја,
- одржавањем дворишта, паркинг простора, башта, привремених објеката, као и других објеката и површина које су од утицаја на изглед и уређење града и других насељених мјеста на подручју општине,
- одржавањем јавне водоводне мреже и јавних излива (јавних чесми и вањских хидраната) и фонтана,
- одржавањем јавне канализационе мреже, те септичких и осочних јама,
- одржавањем и заштитом корита обала

ријека и других водоводних површина на подручју општине,

- одржавањем вањских ограда и рукохвата (мостови, јавна степеништа и др.),
- одржавањем чистоће на јавним површинама, одвозом кућних отпадака и другог комуналног отпада, као и грађевинског шута,
- постављањем и одржавањем посуда (контејнера) и уличних корпи за отпатке,
- одржавањем јавних депонија, те контролом сакупљања, управљања, селекције, одвожења, уништавања и прераде отпадака,
- обиљежавањем улица, тргова и зграда,
- заузимањем јавних површина за продају роба и продају робе ван простора или мјеста одређеног за продају те врсте робе,
- примјеном одредби одлуке о условима и начину извођења концерата, јавних манифестација, те кориштења музичке опреме у објектима и ван њих,
- начином истицања државних и ентитетских застава,
- одржавањем пијаца и пијачних простора (зелене, бувље, сличне и др.),
- одржавањем јавних саобраћајних површина (плочника, тргова),
- вршењем погребне дјелатности,
- вршењем димњачарске дјелатности,
- вршењем одржавања и опремања јавних површина, вршењем одржавања спортских објеката, кампова, купалишта, и излетишта,
- вршењем јавног превоза лица у градском и приградском превозу,
- вршењем контроле чистоће превозних средстава у јавном градском и приградском саобраћају,
- вршењем уклањања старих и других предмета са јавних површина, ако су исти остављени противно прописима општине,
- одржавањем зграда,
- одржавањем фасада и кровова,
- обиљежавањем мјеста гдје се врше радови на комуналним уређајима (шахови, канали, бунари и сл.),
- придржавањем кућног реда у зградама,
- за свој рад одговоран је начелнику одјељења,

7. Самостални стручни сарадник за друштвене дјелатности

Посебни услови:

- Факултет друштвеног смјера, VII степен школске спреме
- 1 година радног искуства
- положен стручни испит

Опис послова радног мјеста:

- припрема пројеката културних манифестација који се односе на обиљежавање државних, општинских и вјерских празника,
- одржавање контакта са културним установама, организацијама и удружењима с циљем

остваривања културних манифестација,

- сарађује са омладинским и невладиним организацијама и учествује у њиховим планираним активностима,

- прати и анализира стање и предлаже мјере за побољшање стања у омладинској популацији и омладинском организовању,

- сарађује и врши координацију рада са организацијама и удружењима која се баве проблематиком младих на подручју општине,

- учествује у припреми, изради и реализацији програма борбе против штетних утицаја,

- прати рад удружења и друштава која окупљају младе и предлаже мјере за побољшање њиховог рада,

- пружа стручну и техничку помоћ омладинским организацијама при изради пројеката за конкурсе које расписују међународне организације, односно ЕУ или њени фондови,

- израђује пројекте из области за које је задужен по позивима одређених фондова,

- сарађује са васпитно-образовним и социохуманитарним организацијама и институцијама с циљем пружања помоћи омладинском организовању уопште,

- сарађује са Министарством за породицу, спорт и омладину,

- води регистар организација младих на подручју општине,

- израђује информативно - аналитичке материјале из свог дјелокруга рада за Скупштину општине и Начелника општине,

- обавља и друге послове из свог дјелокруга рада по налогу непосредног руководиоца

8. Виши стручни сарадник за друштвене дјелатности

Посебни услови:

- Виша школа друштвеног смјера, VI степен школске спреме

- 1 година радног искуства

- положен стручни испит

Опис послова радног мјеста:

- извршава послове у области спорта и физичке културе који су у надлежности општине,

- учествује у изради информативних материјала за Скупштину општине из свог дјелокруга,

- прати и усмјерава рад спортских клубова и организација,

- прикупља и евидентира податке везане за област спорта,

- израђује информативне и друге материјале о стању развоја спорта, школског спорта и опште-физичке културе, стању спортских објеката и спортских клубова и удружења,

- припрема приједлог финансирања спорта уопште као и приједлог расподјеле средстава за спортске клубове и организације,

- даје сугестије начелнику Одјељења у рјешавању захтјева спортских клубова,

- сарађује са надлежним органима и организацијама на подручју општине и Републике Српске,

- непосредно извршава послове из области школског спорта,

- прати стање развоја у области образовања и предлаже одговарајуће мјере и активности,

- израђује информативно - аналитичке материјале за Скупштину општине из области образовања,

- благовремено и ажурно води разне евиденције из области образовања, обрађује и доставља потребне податке,

- израђује општа акта за Скупштину општине из области образовања,

- води евиденцију и обезбјеђује спровођење закључака Скупштине општине,

- врши припреме за упис ученика у први разред основне школе и доставља извјештај о упису,

- обавља послове у вези стипендирања ученика и студената и научно-истраживачког рада,

- прати стање у области предшколског васпитања и образовања и предлаже мјере и активности за унапређење те области,

- врши и друге послове из свог дјелокруга рада по налогу начелника Одјељења,

- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

9. Стручни сарадник за невладине организације

Посебни услови:

- средња школа друштвеног или техничког смјера, IV степен школске спреме

- 1 година радног искуства

- положен стручни испит

Опис послова радног мјеста:

- прикупља податке и израђује базу података о удружењима грађана регистрованим на подручју општине,

- пружа стручну помоћ удружењима на изради нормативних аката,

- прати рад удружења грађана и предлаже мјере на побољшању њиховог рада,

- спроводи комплетан поступак конкурса додјеле општинских средстава по расписаном конкурс за пројекте,

- спроводи комплетну процедуру додјеле општинских средстава по завршеном конкурс за пројекте,

- врши послове техничког секретара Комисије за расподјелу средстава удружењима грађана,

- присуствује сједницама скупштине и других органа удружења грађана,

- врши контролу утрошка средстава додијелих удружењима на основу пројекта,

- припрема обрасце докумената за учешће удружења на општинском конкурс за додјелу средстава на основу пројекта,

- израђује информације, обавјештења и дописе из дјелокруга свога рада,

- ради и друге послове у складу с законом,

статутом и правилницима, као и по налогу непосредног руководиоца,

- за свој рад одговара начелнику одјељења.

ОДСЈЕК ЗА РАЗВОЈ И ИНВЕСТИЦИЈЕ

1. Шеф одсјека

Посебни услови:

- Факултет или виша школа друштвеног или техничког смјера, VII/VI степен школске спреме
- 3 године радног искуства
- положен стручни испит

Опис послова радног мјеста:

- руководи одсјеком и организује рад одсјека,
- врши припрему приједлога и програма из надлежности одсјека,
- учествује у изради развојних програма општине,
- учествује у изради тендерске документације
- прати реализацију програма капиталних улагања,
- обавља друге послове по налогу Начелника општине,
- прати привредна кретања на подручју општине и предлаже мјере за побољшање и унапређење стања у области привређивања и запошљавања
- контактира са органима, организацијама и институцијама у ресорној области,
- израђује предлог плана и програма рада Одсјека и подноси извјештаје о раду Одсјека Начелнику општине,
- организује рад у Одсјеку и врши распоред послова и задатака на раднике по плану рада и према потребама,
- спроводи активности дефинисане Стратегијом развоја општине и другим плановима и програмима из дјелокруга рада Одсјека
- контролише рад радника у Одсјеку и о томе извјештава начелника Одјељења,
- предлаже Начелнику општине покретање дисциплинског поступка,
- анализира стање и појаве из области рада одсјека и о томе информира начелника, те предлаже предузимање конкретних мјера,
- контролише реализацију закључака Скупштине и Начелника општине који се односе на наведене области,
- предлаже подстицајне мјере за привредни развој,
- припрема и обједињава синтетичке материјале, анализе и информације из области привреде који су претходно парцијално припремљени у Одсјеку или од других органа,
- анализира стање и појаве у области привреде,
- прати законодавне и друге прописе у области привреде и пољопривреде,
- пружа стручну помоћ радницима Одсјека у

њиховој примени,

- присуствује едукацијама из дјелокруга рада,
- доставља извјештаје о раду Начелнику општине,
- израђује требовање потрошног материјала за Одсјек,
- обавља послове интерне контроле по налогу Начелника општине,
- обавља и друге послове по налогу Начелника општине,
- одговоран је за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова,
- за свој рад одговоран је Начелнику општине.

2. Самостални стручни сарадник за пољопривреду

Посебни услови:

- Пољопривредни факултет, VII степен школске спреме
- 1 година радног искуства
- положен стручни испит

Опис послова радног мјеста:

- врши стручне и управне послове из области пољопривреде, водопривреде и шумарства,
- припрема предлоге програма и одлука предвиђене законима из области пољопривреде, водопривреде и шумарства у циљу рационалног кориштења и заштите природних ресурса (земљишта, воде и шума),
- припрема анализе, информације и извјештаје за Скупштину општине и Начелника општине,
- води управни поступак из дјелокруга рада Одсјека и израђује нацрте рјешења (промена намјене пољопривредног земљишта, еколошке дозволе, водо-привредне дозволе и сагласности) у складу са законом,
- спроводи активности дефинисане Стратегијом развоја општине и другим плановима и програмима из дјелокруга рада Одсјека,
- информира и едукује пољопривредне произвођаче, њихова удружења и задруге непосредно или путем медија о законима из области пољопривреде, шумарства и водопривреде, затим одлукама и мјерама ресорног министарства и њиховој примјени у пракси,
- припрема податке и информације из области пољопривреде у сврху прибављања документационе основе за акта која доноси Начелник општине,
- спроводи реализацију закључака Скупштине и Начелника општине из ресорних области,
- предлаже планове и програме подстицајних средстава за развој и унапређење села, прати њихову реализацију, израђује анализе и информације,
- обједињава статистичке и друге податке,
- доставља извјештаје о раду шефу Одсјека,
- учествује у раду комисија које именује Начелник општине и Скупштина општине
- присуствује едукацијама из дјелокруга ра-

да,

- учествује у утврђивању процјене штета од елементарних непогода из области пољопривреде
- учествује у селекцији расних и приплодних грла и води потребне евиденције,обавља друге послове по налогу шефа Одсјека и Начелника општине,
- одговоран је за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова, за свој рад одговоран је шефу Одсјека и Начелнику општине.

3. Самостални стручни сарадник за мала и средња предузећа и јавне набавке

Посебни услови:

-Економски, правни или други факултет друштвеног или техничког смјера, VII степен школске спреме

- 1 година радног искуства
- положен стручни испит

Опис послова радног мјеста:

- контактира са приватним сектором, представницима малих и средњих предузећа, удружењима привредника и међународним организацијама за подршку приватном сектору, невладиним организацијама и другим асоцијацијама у оквиру овлаштења,
- припрема и обједињује статистичке податке из области привреде за потребе органа општине,
- припрема материјале, информације и податке у циљу припреме документационе основе за израду планова развоја, као и аналитичких материјала у домену рада Одсјека,
- спроводи активности дефинисане Стратегијом развоја општине и другим плановима и програмима из дјелокруга рада Одјељења,
- усмјерава и информише заинтересована лица у остваривању својих права у вези обављања привредне дјелатности,
- припрема податке и информације из области привреде у сврху припрема документационе основе за акта која доноси Начелник општине,
- учествује у раду комисија које именује Начелник општине и Скупштина општине, присуствује едукацијама из дјелокруга рада,
- спроводи реализацију закључака Скупштине и Начелника општине који се односе на наведене области,
- предлаже дужину радног времена привредника,
- обавља и друге послове из дјелокруга рада по налогу начелника Одјељења и шефа Одсјека
- спроводи комплетну процедуру јавних набавки роба, услуга и радова у складу са Законом о јавним набавкама БиХ,
- учествује у процјени инвестиције,
- припрема тендерске документације општинског дио,
- припрема и доставља обавјештења о јавној набавци Службеном гласнику БиХ, агенцији за јавне набавке и веб страници општине Рибник,

- помаже у раду комисији за јавне набавке,
- припрема свих одлука
- припрема приједлога уговора.
- одговара за благовремено и квалитетно извршење послова и радних задатака,
- одговара за правилну контролу и примјену закона и других прописа који регулишу ову област, као и за тачност пружених података,
- одговоран је шефу Одсјека и Начелнику општине,

Члан 9.

Праћење примјене Правилника

Начелници одјељења и шефови одсјека, у оквиру свог дјелокруга рада, дужни су да редовно прате и анализирају примјену овог Правилника и врше оцјену квалитета успостављене организације, укључујући и радна мјеста.

На основу праћења и анализе имплементације овог Правилника, у смислу претходног става овог члана, начелници одјељења и шефови одсјека ће најмање једном годишње Начелнику општине поднијети свој извјештај који ће укључити приједлоге и препоруке за унапређење организације и рационализацију радних мјеста у Административној служби (приједлог за ревизију Правилника).

Члан 10.

Ревизија Правилника

Начелник општине најмање једном годишње одређује ревизију/анализу организације и систематизације радних мјеста установљених овим Правилником.

Приликом одређивања ревизије из претходног става овог члана, Начелник општине ће узети у обзир приједлоге и препоруке из члана 9. овог Правилника и одредити њен обим који може укључити поједине организационе јединице или цијелу Административну службу.

Члан 11.

Врсте промјена Правилника

Овај Правилник се може промијенити измјенама, допунама или доношењем новог Правилника.

Члан 12.

Ступање на снагу Правилника

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од објављивања у „Службеном гласнику општине Рибник”.

Ступањем на снагу овог Правилника

ставља се ван снаге Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста у Административној служби Општине Рибник (“Службени гласник општине Рибник”, број:5/12).

Број: 01-02-9/12

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Датум: 19.11.2012. год.

Горан Савић, дипл.ецц

Прилог Правилнику о
систематизацији радних мјеста у АСО Рибник

ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД СИСТЕМАТИЗАЦИЈЕ

КАБИНЕТ НАЧЕЛНИКА

Ред. бр.	Назив радног мјеста	Школска спрема	Степен школске спреме	Радно искуство	Стручни испит	Број извршилаца	Коефицијент
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Начелник општине					1	
2	Замјеник начелника					1	
3	Технички секретар	ССС друштвеног или техничког смјера	IV	3	Да	1	4,70
4	Возач моторних возила	Положен испит за возача моторних возила	IV	1		1	5,37

СТРУЧНА СЛУЖБА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Ред. бр.	Назив радног мјеста	Школска спрема	Степен школске спреме	Радно искуство	Стручни испит	Број извршилаца	Коефицијент
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Предсједник скупштине општине					1	
2	Секретар скупштине	Правни факултет	VII	5	Да	1	13
3	Технички секретар	ССС друштвеног смјера	IV	3	Да	1	4,70

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

Ред. бр.	Назив радног мјеста	Школска спрема	Степен школске спреме	Радно искуство	Стручни испит	Број извршилаца	Коефицијент
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Начелник одјељења	ВСС, друштвеног или техничког смјера	VII	5	Да	1	13,00
2	Самост.струч. сарадник за правну помоћ и израду нормативних аката	ВСС, Правни факултет	VII	3	Да	1	7,6
3	Самостални стручни сарадник за послове социјалне и дјечије заштите	ВСС, Факултет друштвеног смјера	VII	3	Да	1	7,6
4	Стручни сарадник за послове мјесних канцеларија и резервни матичар	ССС, управна,економска или гимназија	IV	3	Да	4	4,70
5	Стручни сарадник за матичну евиденцију у уреду мјесних канцеларија	ССС, управна,економска или гимназија	IV	3	Да	3	4,70
6	Стручни сарадник за послове набавке, отпреме и доставе поште и архиве	ССС, друштвеног или техничког смјера	IV	3	Да	1	4,70
7	Возач моторних возила	Положен испит за возача моторних возила	IV	1		1	5,37
8	Хигијеничар и кафе кувар	Осмогодишња школа	I			1	3,40
9	Хигијеничар	Осмогодишња школа	I			1	3,00
10	Ложач централног гријања и радник на одржавању	ВКВ,КВ техничког смјера	IV	1	Положен испит за руковоаоца централ. гријањем	2	5,37
		Одсек борачко инвалидске заштите					
11	Шеф одсека	ВСС, Правни факултет	VII	3	Да	1	9,40
12	Стручни сарадник за послове борачко инвалидске заштите	ССС, економска, управна или гимназија	IV	1	Да	1	4,70
13	Стручни сарадник за вођење војне евиденције	ССС, друштвеног или техничког смјера	IV	1	Да	1	4,70
14	Стручни сарадник за евиденције и обраду података о РВИ, ППБ и циви. жртвама рата	ССС, друштвеног или техничког смјера	IV	1	Да	1	4,70

Центар за пружање услуга грађанима

Ред. бр.	Назив радног мјеста	Школска спрема	Степен школске спреме	Радно искуство	Стручни испит	Број извршилаца	Коефицијент
1	2	3	4	5	6	7	8
15	Самостални стручни сарадник за информационе технологије	ВСС, факултет информатичког смјера	VII	1	Да	1	7,60
16	Стручни сарадник за шалтер информације	ССС, друштвеног или техничког смјера	IV	1	Да	1	4,70
17	Стручни сарадник за послове матичних евиденција	ССС, друштвеног смјера	IV	1	Да	1	4,70
18	Стручни сарадник за овјере и резервни матичар	ССС друштвеног смјера	IV	2	Да	1	4,70
19	Стручни сарадник за послове пријемне канцеларије и персоналне послове	ССС, управна, економска или гимназија	IV	2	Да	1	4,70

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ФИНАНСИЈЕ

Ред. бр.	Назив радног мјеста	Школска спрема	Степен школске спреме	Радно искуство	Стручни испит	Број извршилаца	Коефицијент
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Начелник одјељења	ВСС, факултет друштвеног или техничког смјера	VII	5	Да	1	13,00
2	Самостални стручни сарадник за привреду и предузетништво	ВСС, факултет друштвеног смјера	VII	3	Да	1	7,60
3	Дактилограф	Дактилографски курс	II	1		1	3,70
		Одсјек за финансије и рачуноводство					
4	Шеф одсјека	ВСС, Економски факултет	VII	3	Да	1	9,40
5	Самостални стручни сарадник за буџет, рачунов. и глав. књигу трезора	ВСС, Економски факултет	VII	1	Да	1	7,60

6	Стручни сарадник за књигов.,плаћање, и поравнања,праћење кредитних и уговорних обавеза, праћење прихода и расхода	ССС, Економска школа	IV	1	Да	1	4,70
7	Стручни сарадник за унос фактура и добављача, унос поруџбеница и потраживања, обрачун плата и послове благајне	ССС, Економска, гимназија или друга школа друштвеног смјера	IV	1	Да	1	4,70
		Одсјек за урбанизам и стамбено комуналне послове					
8	Шеф одсјека	ВСС, грађевински или архитектонски факултет	VII	3	Да	1	9,40
9	Стручни сарадник за урбанизам и грађевинарство	ССС, грађевинска школа	IV	1	Да	1	4,95
10	Стручни сарадник за стамбено комуналне послове	ССС, друштвеног или техничког смјера	IV	1	Да	1	4,70

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ

Ред. бр.	Назив радног мјеста	Школска спрема	Степен школске спреме	Радно искуство	Стручни испит	Број извршилаца	Коефицијент
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Начелник одјељења	ВСС Факултет друштвеног смјера	VII	5	Да	1	13,00
2	Сам.стручни сарадник за послове пољопривредне и водопривредне инспекције	ВСС, Пољопривредни факултет	VII	3	Да	1	7,60

3	Сам.стр.сарадник за послове тржишне инспекције	Економски,правни или факултет друштвеног или техничког смјера	VII	3	Да	1	7,60
4	Сам.стручни сарадник за послове санитарне инспекције	ВСС, санитарни, медицински, технолошки или пољопривредни факултет – смјер прехран. технологија	VII	3	Да	1	7,60
5	Сам.стр.сарадник за послове саобраћајне инспекције и послове Цивилне заштите	Саобраћајни факултет,машински факултет	VII	3	Да	1	7,60
6	Комунални полицајац	Факултет или виша школа друштвеног или техничког смјера	VI/VII	3	Да	1	7,00
7	Самостални стручни сарадник за друштвене дјелатности	ВСС,Факултет друштвеног смјера	VII	1	Да	1	7,60
8	Виши стр.сарадник за друш. дјелатности	Виша школа друштвеног смјера	VI	1	Да	1	5,70
9	Стручни сарадник за невладине организације	ССС, друштвеног смјера	IV	1	Да	1	4,70

Одсек за развој и инвестиције

1	Шеф одсјека	Факултет или виша школа друштвеног или техничког смјера	VII/VI	3	Да	1	9,40
2	Самостални стручни сарадник за пољопривреду	ВСС, Пољопривредни факултет	VII	1	Да	1	7,60
3	Самостални стручни сарадник за мала и средња предузећа и јавне набавке	Економски, правни или други факултет друштвеног или техничког смјера	VII	1	Да	1	7,60

САДРЖАЈ

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

ОДЛУКА о организовању административне службе општине Рибник.....	1
ПРАВИЛНИК о организацији и систематизацији радних мјеста у Административној служби општине Рибник.....	4