



На основу члана 43. став 1. алинеја 8. Закона о локалној самоуправи (Службени гласник Републике Српске број 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13) и члана 55. Статута општине Рибник (Службени гласник општине Рибник број 3/14), Начелник општине Рибник доноси

П Р А В И Л Н И К О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ РИБНИК

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Предмет Правилника

Овим Правилником уређује се унутрашња организација и систематизација радних мјеста у Општинској управи Општине Рибник (у даљем тексту: Општинска управа,) уређују организационе јединице и њихов дјелокруг рада, радна мјеста са описом послова, услови за обављање послова, статус запосленог, потребан број извршилаца, јавност рада и друга друга питања значајна за унутрашњу организацију Општинске управе.

Члан 2.

Граматички изрази

Граматички изрази употријебљени у овом Правилнику за означавање мушког или женског рода подразумевају оба пола.

ІІ УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 3.

Врсте организационих јединица

(1) У Општинској управи образују се одјељења, одсједи, службе и самостални одсједи као организационе јединице.

(2) За обављање стручних, савјетодавних, организационих, административних и других послова за потребе Начелника Општине образује се Кабинет Начелника Општине.

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

Члан 4.

Организацију општинске управе чине:

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

Члан 5.

Одсједи 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
 - Одсјек за просторно уређење и стамбено комуналне послове,
3. У одјељењу за финансије
 - Одсјек за рачуноводство и трезор

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

III ДЈЕЛОКРУГ РАДА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 6.

Кабинет Начелника:

- 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,
- извршава и спроводи 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 управе
- врши евиденцију свих службених путовања.
- врши евиденцију издавања потврда за погонско гориво,
- води централну евиденцију тужби,
- врши и друге послове које му у складу са Законом повјери Начелник општине.

Члан 7.

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 информисање 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 8.

(1) 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,
- извршава и обезбјеђује извршавање Закона и других прописа и општих аката у области друштвених дјелатности - образовања, културе, спорта, физичке културе и невладиног сектора;
- врши послове везане за питања младих и популациону политику,
- врши студијске и аналитичке послове у областима за које је основано, покреће иницијативу за рјешавање и предлаже рјешења 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 потребе Скупштине општине и Начелника из области 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 које су Законом о инспекцијама Републике Српске, Законом о комуналној полицији и другим прописима стављене у надлежност општинске инспекције и комуналне полиције,
- врши управне, стручне, административне и друге послове за области из свог дјелокруга,
- врши и друге послове које му у складу са Законом повјери Скупштина општине и Начелник општине,
- 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.

(2) Одсјек за борачко инвалидску заштиту:

- извршава и обезбјеђује извршавање закона, других прописа и општих аката и обезбјеђује вршење послова у области борачко инвалидске заштите и то : заштите бораца, војних инвалида одбрамбених ратова, чланова породица погинулих и умрлих бораца и умрлих војних инвалида, заштита цивилних жртава рата, уређивање и одржавање споменика, спомен обиљежја бораца и послове евиденције о лицима која су регулисала војну обавезу,
- пружа стручну подршку удружењима која окупљају кориснике борачко-инвалидске заштите,
- врши управне, стручне, административне и друге послове из свога дјелокруга,

- извршава и спроводи прописе Скупштине Општине и Начелника Општине,
- припрема нацрте одлука и других аката које доноси Скупштина Општине и Начелник Општине из свог дјелокруга
- врши и друге послове које му у складу са Законом повјери Скупштина општине и Начелник општине.

(3) Центар за пружање услуга грађанима:

- врши послове у области примјене Закона о слободи приступа информацијама
- пружа информације о пословима, процедурама и актима у општини,
- пружа информације у вези са остваривањем права и извршавања обавеза грађана,
- извршава и обезбјеђује извршавање закона, других прописа и општих аката и обезбјеђује вршење послова који се односе на: пријем захтјева и других поднесака који су упућени Општинској управи, начелнику и Скупштини Општине, пријем, отпрема и уручивање поште, завођење аката у картотеку и друге евиденције, издавање радничких књижица, овјера потписа, рукописа и преписа, издавање увјерења о чињеницама о којима се новоди службена евиденција, архива, евиденција личних стања грађана, евиденција о држављанима БиХ - Републике Српске, пријем захтјева за стицање држављанства БиХ Републике Српске и отпуст из држављанства БиХ - Републике Српске,
- врши управне, стручне, административне и друге послове из свог дјелокруга,
- извршава и спроводи прописе Скупштине Општине и Начелника Општине,
- припрема нацрте одлука и других аката које доноси Скупштина Општине и Начелник Општине из свог дјелокруга,
- врши и друге послове које му у складу са Законом повјери Скупштина општине и Начелник општине.

Члан 9.

(1) Одјељење за привреду:

- 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,
- врши послове из области невладиног сектора,
- израђује средњорочне и годишње програме развоја по налогу Начелника општине,
- учествује у изради стратегије и политике економског развоја општине,
- извршава и 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,
- извршава и спроводи законе и друге прописе који се односе на 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),
- врши управне, стручне, административне и друге послове из свог дјелокруга,
- извршава и спроводи прописе Скупштине Општине и Начелника Општине,
- припрема нацрте одлука и других аката које доноси Скупштина Општине и Начелник Општине из свог дјелокруга,
- врши и друге послове које му у складу са Законом повјери Скупштина општине и Начелник општине.

(2) Одсјек за просторно уређење и стамбено комуналне послове:

- извршава и обезбјеђује извршавање закона, других прописа 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,
- извршава и спроводи законе и друге прописе који се односе на 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)
- врши управне, стручне, административне и друге послове из свог дјелокруга,
- извршава и спроводи прописе Скупштине Општине и Начелника Општине,
- припрема нацрте одлука и других аката које доноси Скупштина Општине и Начелник Општине из свог дјелокруга
- врши и друге послове које му у складу са Законом повјери Скупштина општине и Начелник општине.

Члан 10.

(1) Одјељење за финансије:

- координација рада и сарадња са надлежним државним органима, организацијама и институцијама, те научним и другим стручним организацијама и институцијама, у оквиру овлаштења,
- координација рада са другим организационим јединицама у општинској управи,
- израда преднацрта, нацрта и приједлога Буџета и контрола намјенског кориштења средстава буџета,
- израда финансијских извјештаја, у складу са Правилником о финансијском извјештавању,
- праћење прихода и извршење расхода буџета,
- управљање и контрола новчаних прилива и одлива средстава,
- контрола правилности и законитости кориштења буџетских средстава,
- праћење остваривања јавних прихода општине,
- усаглашавање евиденција о јавним приходима са банкама и надлежним пореским органима,

- прати извршење буџета, по носиоцима и корисницима средстава,
- плаћа обавезе буџетских корисника, прикупља и систематизује податке о уговорима и реализованим кредитима, донацијама и гаранцијама,
- финансијско, материјално и рачуноводствено пословање општинске управе и других корисника који се финансирају из буџета општине,
- израда Програма рада и извјештаја о раду Одјељења,
- 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,
- обавља и друге послове по налогу Начелника.

(2) Одсјек за рачуноводство и трезор:

- врши формалну и суштинску контролу финансијске документације, попуњавање трезорских образаца, пријем и контролу трезорских образаца, унос података, вођење помоћних и главне књиге трезора,
- врши консолидовање и усаглашавање књиговодствених евиденција,
- израђује мјесечне, периодичне и годишње финансијске извјештаје у складу са правилником и стандардима извјештавања,
- примјењује рачуноводствене методологије у складу са захтјевима међународних рачуноводствених стандарда и рачуноводственим прописима,
- врши обрачун и исплату личних примања, накнада те осталих исплата лицима по уговорима
- врши плаћање по свим основама,
- врши контролу правилности и законитости коришћења буџетских средстава, укључујући све потрошачке јединице
- анализира наплате јавних прихода те израђује све извјештаје о оствареним приходима и врши усаглашавање евиденције о јавним приходима са банкама и надлежним институцијама,
- израђује све процедуре везане за трезорско пословање, финансијско, материјално и рачуноводствено пословање, те процедуре које су везане за припрему и израду буџета,
- води евиденције о пореским пријавама и статистичке евиденције,
- врши послове благајне, води евиденције о основним средствима, даје упутстава и смјернице за попис имовине,
- проводи процес припреме и израде буџета у складу са буџетским календаром,
- анализира и прати извршења буџета,
- даје инструкције и упутстава буџетским корисницима,
- прибавља потребне сагласности, те израђује извјештај о кредитним задужењима,
- врши отварање и затварање жиро рачуна,
- врши сортирање и чување документације,
- издаје потврде и увјерења из дјелокруга рада Одсјека,
- врши управне, стручне, административне и друге послове из свог дјелокруга,
- извршава и спроводи прописе Скупштине Општине и Начелника Општине
- припрема нацрте одлука и других аката које доноси Скупштина Општине и Начелник Општине из свог дјелокруга
- врши и друге послове које му у складу са Законом повјери Скупштина општине и Начелник општине.

Члан 11.

Одсјек за развој и инвестиције:

- припрема развојне планове, те извјештаје и анализе остварења планова Општинске управе,
- организује израду, праћење и ажурирање општинских стратешких документа и акционих планова,
- учествује у изради тендерске документације,
- прати реализацију програма капиталних улагања,
- прати привредна кретања на подручју општине и предлаже мјере за побољшање и унапређење стања у области привређивања и запошљавања,
- спроводи активности дефинисане Стратегијом развоја општине и другим плановима и програмима из свог дјелокруга,
- сачињава приједлоге подстицајних мјера у област локалног економског развоја , те координира активностима на изради приједлога подстицајних мјера,
- прати процесе европских интеграција (предприступних финансијских програма),
- извршава и спроводи прописе Скупштине Општине и Начелника Општине,
- припрема аналитичко-информативне и друге материјале из свог дјелокруга,
- припрема нацрте одлука и других аката које доноси Скупштина Општине и Начелник Општине из свог дјелокруга,
- врши и друге послове које му у складу са Законом повјери Начелник општине.

III РУКОВОЂЕЊЕ ОПШТИНСКОМ УПРАВОМ

Члан 12.

- (1) Општинском управом и Кабинетом Начелника општине руководи Начелник општине.
- (2) Одјељењем руководи начелник одјељења и за свој рад и рад одјељења одговоран је Начелнику Општине.
- (3) Одсјеком руководи шеф одсјека и за свој рад и рад одсјека одговоран је Начелнику одјељења.
- (4) Стручном службом Скупштине општине руководи секретар Скупштине општине и одговоран је за њен рад у складу са Статутом општине и Пословником о раду Скупштине општине.
- (5) Самосталним одсјеком руководи шеф одсјека и за свој рад и рад одсјека одговоран је Начелнику Општине.

IV ЗАПОСЛЕНИ И КАТЕГОРИЈЕ РАДНИХ МЈЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Члан 13.

- (1) Радно мјесто са својим називом чини скуп сродних послова и задатака које обавља један или више извршилаца.
- (2) Радно мјесто одређено је: називом, условима за обављање послова, бројем извршилаца , статусом запосленог и категоријом и звањем (за службенике) и описом послова.

Члан 14.

Послове у општинској управи обављају општински службеници, технички и помоћни радници.

Члан 15.

(1) Службеник је лице које у општинској управи обавља послове из самосталних надлежности и пренесених послова државне управе на јединице локалне самоуправе, а нарочито: нормативно–правне послове, извршава законе и друге прописе, води управни поступак, врши инспекцијски и комунално-инспекцијски надзор, обавља рачуноводствено-финансијске послове, административне послове и друге стручне послове из надлежности јединице локалне самоуправе.

(2) Општински службеници су :

- секретар скупштине
- начелник одјељења или службе,
- шеф одсјека,
- стручни савјетник,
- самостални стручни сарадник,
- инспектор,
- интерни ревизор,
- комунални полицајац,
- виши стручни сарадник и
- стручни сарадник

Члан 16.

(1) Запослени у општинској управи који немају статус службеника су лица распоређена на техничке, помоћне и друге послове.

(2) Технички и помоћни радник је лице које у општинској управи обавља техничке, помоћне и друге послове чије је обављање потребно ради правовременог и несметаног обављања послова из надлежности органа јединице локалне самоуправе.

Члан 17.

(1) Радна мјеста општинских службеника разврставају се у седам категорија према Уредби о категоријама, звањима и условима за обављање послова службеника у јединицама локалне самоуправе (Службени гласник РС број 15/14, 76/14, 20/15) (у даљем тексту: Уредба)

V СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА

Члан 18.

(1) Систематизацијом радних мјеста у Општинској управи утврђују се:

- назив радног мјеста,
- услове за обављање послова,
- статус запосленог (службеник, технички или помоћни радник),
- категорија и звање службеника,
- број извршилаца,
- опис послова радног мјеста.

(2) Општи услови за обављање послова службеника у Општинској управи прописани су Законом о локалној самоуправи.

(3) Посебни услови за обављање послова ближе су одређени код сваког радног мјеста појединачно односе се на:

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

Члан 19.

У Општинској управи систематизују се слjedeћа радна мјеста :

V - 1. КАБИНЕТ НАЧЕЛНИКА

1.1. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА НОРМАТИВНО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

Услови:

- ВСС (VII степен) Правни факултет, дипломирани правник или први циклус студија – дипломирани правник са најмање 240 ECTS бодова,
- положен стручни испит за рад у општинској управи,
- најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања,
- познавање рада на рачунару.

Статус: општински службеник V категорије, првог звања,

Број извршилаца : 1

Опис послова радног мјеста:

- организује и руководи процесом рада у Кабинету и одговоран је за извршење послова Кабинета у оквиру Општинске управе,
- усклађује рад Кабинета са другим организационим облицима у Општинској управи и другим надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру својих овлаштења,
- одговоран је за законито, стручно, благовремено, рационално и ефикасно обављање послова Кабинета,
- одговоран је за припрему и обраду материјала који се предлажу Скупштини општине и Начелнику општине,
- одговоран је за извршење одлука и закључака Скупштине општине и Начелника општине који се односе на Кабинет,
- савјетује Начелника општине о правним питањима из његове надлежности,
- припрема и организује радне састанке за потребе Начелника и замјеника Начелника општине,
- припрема акте текуће кореспонденције Начелника општине и замјеника Начелника,
- координира у процесу припреме материјала за Скупштину општине са надлежним организационим јединицама и Стручном службом Скупштине општине,
- обавља активности које се тичу израде нормативних аката из надлежности Начелника општине,
- даје изјашњења о правним средствима која се воде против аката Начелника општине и припрема другостепена рјешења из надлежности Начелника општине,
- преузима од Начелника представке, обрађује представке и предлаже мјере,
- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура у оквиру рада Кабинета,
- обавља и друге послове из дјелокруга рада по налогу Начелника и замјеника начелника.

1.2. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

Услови:

- ССС (IV степен) друштвеног или техничког смера,
- положен стручни испит за рад у општинској управи,
- најмање 2 године радног искуства у траженом степену образовања,
- познавање рада на рачунару.

Статус: општински службеник , VII категорије , првог звања

Број извршилаца : 1

Опис послова радног мјеста:

- организује пријем странака код Начелника општине и замјеника Начелника општине, у складу 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 дјелокруга рада по налогу Начелника и замјеника начелника.

1.3. ВОЗАЧ МОТОРНИХ ВОЗИЛА

Услови:

- ССС (IV степен) друштвеног или техничког смјера,
- положен испит за возача моторних возила,
- најмање 1 година радног искуства.

Статус: технички радник

Број извршилаца : 1

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 захјеве функционера и овлашћених лица врши превоз по издатим путним налозима.
- обавља и друге послове по наредби Начелника Општине.

V - 2. СТРУЧНА СЛУЖБА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

2.1. СЕКРЕТАР СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Услови:

- ВСС (VII степен), Правни факултет, дипломирани правник или први циклус студија – дипломирани правник са најмање 240 ECTS бодова,
- најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у општинској управи или правосудни испит,
- познавање рада на рачунару.

Статус: општински службеник I категорије, секретар скупштине општине

Број извршилаца: 1

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.

2.2. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Услови:

- ССС (IV степен) друштвеног смјера,
- положен стручни испит за рад у општинској управи,
- најмање 2 године радног искуства у траженом степену образовања,
- познавање рада на рачунару.

Статус: општински службеник, VII категорије, првог звања

Број извршилаца : 1

Опис послова радног мјеста:

- обавља послове умножавања (копирања) и паковања материјала за сједнице Скупштине и сједнице радних тијела скупштине,
- пише позиве за сједнице сталних и повремених радних тијела Скупштине,
- врши отпремање или уручење умноженог материјала и друге поште упућене од стране Скупштине општине, радних тијела скупштине и одговоран је за њено благовремено достављање,
- води записник на сједницама Скупштине и радних тијела скупштине и стара се о тонском снимању сједница скупштине,
- израђује Извод из записника са сједница Скупштине и радних тијела Скупштине,
- води и ажурира евиденцију скупштинских аката,
- стара се о набавци канцеларијског материјала за потребе Скупштине и Стручне службе скупштине,
- обавља и друге послове по наређењу предсједника Скупштине и секретара Скупштине,
- за свој рад одговара предсједнику и секретару Скупштине општине.

V - 3. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

3.1. НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА ЗА ОПШТУ УПРАВУ

Услови:

- ВСС (VII степен) Факултет друштвеног или техничког смјера (240 ECTS бодова) или завршен први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова,
- најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у општинској управи,
- познавање рада на рачунару.

Статус: Општински службеник I категорије, начелник одјељења

Број извршилаца: 1,

Опис послова радног мјеста:

- руководи одјељењем и организује рад Одјељења,
- представља одјељење у границама овлаштења,
- организује рад одјељења и обезбјеђује законитост, правилност, благовременост и

- економичност извршавања послова из надлежности одјељења,
- припрема приједлоге аката за Начелника општине и Скупштину из дјелокруга рада одјељења,
 - сарађује са другим одјељењима у циљу извршавања послова и задатака из свог дјелокруга,
 - 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.

3.2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРАВНУ ПОМОЋ

Услови:

- ВСС (VII степен), Правни факултет, дипломирани правник или први циклус студија – дипломирани правник са најмање 240 ECTS бодова,
- најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у општинској управи,
- познавање рада на рачунару.

Статус : општински службеник V категорије, првог звања

Број извршилаца: 1

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.

3.3. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ СОЦИЈАЛНЕ И ДЈЕЧИЈЕ ЗАШТИТЕ

Услови:

- ВСС (VII степен) Факултет друштвеног смјера (240 ECTS бодова) или завршен први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова,
- најмање 2 године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у општинској управи,
- познавање рада на рачунару.

Статус: Општински службеник V категорије, првог звања

Број извршилаца: 2

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.

3.4. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ МЈЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ И РЕЗЕРВНИ МАТИЧАР

Услови:

- ССС (IV степен) – гимназија, управна или економска школа,
- најмање 2 године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у општинској управи,
- положен испит за матичара,
- познавање рада на рачунару.

Статус: општински службеник VII категорије, првог звања,

Број извршилаца: 4

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.

3.5. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА МАТИЧНУ ЕВИДЕНЦИЈУ У УРЕДУ МЈЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ

Услови:

- ССС (IV степен) – гимназија, управна или економска школа,

- најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у општинској управи,
- положен испит за матичара,
- познавање рада на рачунару.

Статус: општински службеник седме категорије, првог звања

Број извршилаца: 3

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 и 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.

3.6. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ НАБАВКЕ, ОТПРЕМЕ И ДОСТАВЕ ПОШТЕ И АРХИВУ

Услови:

- ССС (IV степен) – друштвеног или техничког смјера,
- најмање 2 године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у општинској управи,
- познавање рада на рачунару.

Статус: Службеник седме категорије, првог звања

Број извршилаца: 1,

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 потребног 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.

3.7. ВОЗАЧ МОТОРНИХ ВОЗИЛА

Услови:

- ССС (IV степен) друштвеног или техничког смјера,
- положен испит за возача моторних возила,
- најмање 1 година радног искуства.

Статус: технички радник

Број извршилаца : 1

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 одјељења

3.8. ХИГИЈЕНИЧАР И КАФЕ КУВАР

Услови: - ПК – осмогодишња школа

Статус : помоћни радник

Број извршилаца: 1,

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.

3.9. ХИГИЈЕНИЧАР

Услови: ПК – осмогодишња школа

Статус : помоћни радник

Број извршилаца: 1

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.

3.10. ЛОЖАЧ ЦЕНТРАЛНОГ ГРИЈАЊА И РАДНИК НА ОДРЖАВАЊУ

Услови:

- ССС (III степен) техничког смјера
- положен испит за руковоаца централним гријањем
- најмање 1 година радног искуства

Статус: технички радник

Број извршилаца: 2

Опис послова радног мјеста:

- самостално рукује , чисти и одржава котао 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.

3.11. ТРЖИШНИ ИНСПЕКТОР

Услови :

- ВСС (VII степен) дипломирани економиста, дипломирани правник, дипломирани инжењер електротехнике било којег стручног звања и усмјерења, дипломирани инжењер машинства, дипломирани инжењер технологије, дипломирани инжењер хемијске технологије, дипломирани инжењер хемијских процеса и дипломирани инжењер текстилног инжињерства или завршен први циклус одговарајућег студија са најмање 240 ECTS бодова или одговарајућа стручна спрема VII степена по ранијим прописима о високом образовању,
- најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у општинској управи,
- положен возачки испит “Б” категорије,
- познавање рада на рачунару.

Статус: Службеник IV категорије,

Број извршилаца: 1,

Опис послова радног мјеста:

- прегледа робу, пословне, стамбене и друге просторије у којима се обавља дјелатност или чува роба,
- прегледа уређаје и опрему за обављање дјелатности,
- прегледа пословне књиге, исправе и друге акте и документе који омогућују увид у пословање правних и физичких лица у области промета роба, угоститељства, и вршење свих услуга које обављају правна и физичка лица,
- утврђује идентитет физичких лица,
- саслушава одговорна лица и свједоке, о чињеницама од значаја за вршење надзора,
- узима узорке робе ради вршења анализе,
- одузима робу и предмете који су били употребљени или намјењени за извршење кривичног дјела, односно прекршаја,
- привремено затвара, ставља службени печат на продајне објекте или друго продајно мјесто,
- сачињава записник о извршеној контроли, доноси рјешења и закључке,
- издаје прекршајни налог, подноси захтјев за покретање прекршајног поступка и кривичне пријаве,
- прати извршење изречених мјера у поступку,
- води евиденцију о извршеним инспекцијским надзорима и предузетим мјерама,
- подноси извјештај начелнику Одјељења о извршеном инспекцијском надзору и предузетим мјерама,
- доставља мјесечне извјештаје о раду главном Републичком тржишном инспектору,
- сарађује с другим инспекторима у Одјељењу и другим надлежним државним органима у оквиру својих овлашћења,
- одговара за исправност и одржавање средстава рада,
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења и Начелнику општине,
- обавља и друге послове утврђене законом и другим прописима, као и послове по налогу начелника Одјељења и начелника Општине.

3.12. ПОЉОПРИВРЕДНИ ИНСПЕКТОР

Услови:

- ВСС, дипломирани инжењер пољопривреде, дипломирани инжењер пољопривреде за заштиту биља, дипломирани инжењер пољопривреде за ратарство и повртларство, дипломирани инжењер пољопривреде за воћарство и виноградарство, дипломирани инжењер пољопривреде за биљну производњу, дипломирани инжењер пољопривреде за водопривредне мелиорације, дипломирани инжењер пољопривреде за сточарство, дипломирани инжењер пољопривреде за механизацију или дипломирани инжењер агроекономије, завршен први циклус одговарајућег студија који се вреднује са најмање 240 ECTS бодова или одговарајућа стручна спрема VII степена по ранијим прописима о високом образовању,
- најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у општинској управи,
- положен возачки испит “Б” категорије,
- познавање рада на рачунару.

Статус: Службеник IV категорије,

Број извршилаца: 1,

Опис послова радног мјеста:

- врши контролу коришћења пољопривредног земљишта,
- врши контролу заштите земљишта,
- врши контролу заштите усјева,
- врши контролу испуњености прописаних услова за производњу сјемена и садног материјала,
- врши контролу производње сјемена и садног материјала,
- врши контролу увођења у производњу нових сорти сјемена и садног материјала,
- врши контролу промета, кориштења и квалитета сјемена и садног материјала,
- врши контролу производње и квалитета сточне хране,
- врши контролу промета, складиштења и употребе сточне хране,
- врши контролу гајења, држања и промета пчела,
- врши контролу над производњом воћа,
- врши остале контроле из области пољопривреде,
- саслушава одговорна лица и свједоке о чињеницама од значаја за вршење надзора,
- узима узорке робе ради вршења анализе,
- сачињава записник о извршеној контроли, доноси рјешења и закључке,
- издаје прекршајни налог, подноси захтјев за покретање прекршајног поступка и кривичне пријаве,
- прати извршење изречених мјера у поступку,
- води евиденцију о извршеним инспекцијским надзорима и предузетим мјерама,
- подноси извјештај начелнику Одјељења о извршеном инспекцијском надзору и предузетим мјерама,
- доставља мјесечне извјештаје о раду главном Републичком пољопривредном инспектору,
- сарађује са другим инспекторима у Одјељењу и другим надлежним државним органима у оквиру својих овлашћења,
- одговара за исправност и одржавање средстава рада,
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења и Начелнику општине,
- обавља и друге послове утврђене законом и другим прописима, као и послове по налогу начелника Одјељења.

3.13. САОБРАЋАЈНИ ИНСПЕКТОР

Услови:

- ВСС (VII степен) дипломирани инжењер саобраћаја или дипломирани инжењер

грађевинарства, завршен први циклус одговарајућег студија са најмање 240 ECTS бодова или одговарајућа стручна спрема VII степена по ранијим прописима о високом образовању,

- најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у општинској управи,
- положен возачки испит “Б” категорије,
- познавање рада на рачунару.

Статус: Службеник IV категорије,

Број извршилаца: 1

Опис послова радног мјеста:

- прегледа возила, уређаје – опрему, пословне и друге просторије, опште и посебне акте, пословне књиге, уговоре, превозне и друге исправе возила, возача и лица која се превозе,
- прегледа и другу документацију и евиденцију која омогућава увид у пословање и примјену прописа о друмском саобраћају,
- контролише испуњеност прописаних услова за обављање одређене врсте превоза (јавни превоз лица и ствари у друмском саобраћају, превоз за властите потребе у друмском саобраћају),
- врши контролу такси превоза,
- контролише рад аутобуских станица и терминала градског и приградског саобраћаја,
- контролише редовно и ванредно одржавање путева, путних објеката и путне опреме,
- контролише вршење редовних, превентивних и лиценцих техничких прегледа моторних и прикључних возила,
- контролише прописно вршење контроле техничке исправности моторних и прикључних возила,
- контролише испуњеност прописаних техничко-експлоатационих услова и својстава предвиђених за моторна и прикључна возила,
- контролише уредност одржавања реда вожње,
- врши контролу јавних путева,
- врши контролу примјене техничких и других прописа у погледу изградње, реконструкције, одржавања и заштите јавних путева,
- контролише послове у вези израде техничке документације за изградњу и реконструкцију јавних путева,
- врши контролу испуњености прописаних услова за лица која врше послове пројектовања, техничке контроле, руковођења радовима и вршења стручног надзора на јавним путевима.

3.14. КОМУНАЛНИ ПОЛИЦАЈАЦ

Услови:

- ВСС (VII степен) или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова или ВШС (VI степен) први циклус студија који се вреднује са 180 ECTS бодова,
- најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у општинској управи,
- положен возачки испит “Б” категорије,
- познавање рада на рачунару.

Статус: општински службеник IV категорије

Број извршилаца: 1,

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 гробља 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 (шахтови, канали, бунари и сл.),
- придржавањем кућног реда у зградама,
- за свој рад одговоран је начелнику одјељења и начелнику општине.

3.15. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОРОДИЦУ, ОБРАЗОВАЊЕ И ПИТАЊА МЛАДИХ,

Услови:

- ВСС (VII степен) - Факултет друштвеног смјера или завршен први циклус одговарајућег студија са најмање 240 ECTS бодова,
- најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у општинској управи,
- познавање рада на рачунару.

Статус: општински службеник V категорије, првог звања,

Број извршилаца: 1,

Опис послова радног мјеста:

- учествује на стручним савјетовањима, конференцијама и усавршавањима везаним за питања породице и омладине;
- сарађује са ресорним министарством везаним за питања породице и младих;
- прати, анализира и предлаже одговарајуће мјере и активности о стању у области образовања,
- 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,
- прати провођење усвојене популационе политике,
- прати и анализира стање и предлаже мјере за побољшање положаја породица и омладинске популације,
- сарађује са организацијама и удружењима која се баве питањима породице и проблематиком младих на подручју општине,
- пружа стручну и техничку помоћ омладинским организацијама при изради пројеката,
- прати провођење усвојене омладинске политике,
- води регистар организација младих на подручју општине,
- обавља и друге послове из свог дјелокруга рада по налогу начелника одјељења и начелника општине
- за свој рад одговоран је начелнику одјељења и начелнику општине.

3.16. ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА НЕВЛАДИН СЕКТОР, СПОРТ И КУЛТУРУ

Услови:

- ВШС (VI степен) - друштвеног смјера или први циклус студија друштвеног смјера са најмање 180 ECTS бодова,
- најмање 2 године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у општинској управи,
- познавање рада на рачунару.

Статус: општински службеник VI категорије, другог звања,

Број извршилаца: 1,

Опис послова радног мјеста:

- прати, анализира и извјештава о раду и активностима невладиног сектора на подручју општине,
- води регистар невладиних организација на подручју општине,
- по потреби пружа стручну помоћ невладиним организацијама на подручју општине,
- сарађује са невладиним организацијама и по потреби учествује у њиховим планираним активностима,
- проводи поступак јавног конкурса за додјелу средстава невладиним организацијама,
- сарађује са општинским, републичким и међународним органима, организацијама и удружењима који се баве проблематиком из области образовања и невладиног сектора,
- израђује информативно-аналитичке материјале за Скупштину општине из области невладиног сектора,
- прати, анализира и извјештава о стању у области спорта и културе,
- израђује информативно-аналитичке материјале за Скупштину општине из свог дјелокруга,
- прати и усмјерава рад спортских клубова и организација,
- припрема годишњи програм спортских и културних активности на подручју општине,
- организује или прати организацију спортских и културних активности на подручју општине према годшњем програму спортских и културних активности на подручју општине,
- даје сугестије начелнику Одјељења у рјешавању захтјева спортских клубова и организација,
- сарађује са надлежним органима и организацијама на подручју општине и Републике

Српске које се баве спортом и културом,

- врши и друге послове из свог дјелокруга рада по налогу начелника Одјељења,
- за свој рад одговоран је начелнику одјељења и начелнику општине.

3.17. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Услови:

- ССС (IV степен) - друштвеног или техничког смјера,
- најмање 1 година радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у општинској управи,
- познавање рада на рачунару.

Статус: општински службеник VII категорије, првог звања,

Број извршилаца: 1,

Опис послова радног мјеста:

- обавља административно-техничке и дактилографске послове у Одјељењу,
- пружа техничку помоћ приликом организација манифестација којих је организатор општина и јавне установе,
- одговара за исправност и одржавање средстава рада,
- води евиденције за потребе Одјељења,
- обавља и друге послове које му повјери начелник Одјељења,
- за свој рад одговара начелнику одјељења.

3.1.ОДСЈЕК ЗА БОРАЧКО ИНВАЛИДСКУ ЗАШТИТУ

3.1.1. ШЕФ ОДСЈЕКА

Услови:

- ВСС (VII степен), Правни факултет или први циклус студија – дипломирани правник са најмање 240 ECTS бодова,
- најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у општинској управи,
- познавање рада на рачунару.

Статус: општински службеник II категорије,

Број извршилаца: 1,

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.

3.1.2. ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА УПРАВНО РЈЕШАВАЊЕ ИЗ ОБЛАСТИ БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ

Услови:

- ВШС- правник или први циклус студија правног смјера са најмање 180 ECTS бодова,
- најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у општинској управи,
- познавање рада на рачунару.

Статус: општински службеник VI категорије, првог звања,

Број извршилаца: 1,

Опис послова радног мјеста:

- води управни поступак и израђује рјешења за признавање статуса породице погинулог бораца, војног инвалида и породице умрлог војног инвалида и рјешава о правима која произилазе из наведених статуса у складу са Законом о правима бораца, војних инвалида и породица погинулих бораца,
- води евиденције корисника права по закону,
- прибавља претходне сагласности од надлежних државних и других органа,
- покреће поступак по службеној дужности,
- доставља одлуке органа странкама,
- одређује правоснажност одлука уз прослијеђивање истих са списима на ревизију надлежном органу по закону,
- припрема и води поступак у дијелу рада овлаштене љекарске комисије,
- врши усклађивање права са новим материјалним прописима,
- води евиденције о исплатама накнада за споменике погинулим борцима ВРС,
- води управни поступак о праву на једнократну новчану помоћ у складу са Одлуком о допунским правима бораца,
- води евиденције о умрлим војним обавезницима,
- обрађује захтјеве за регулисање спорних података у војним евиденцијама и доставља их надлежном министарству на рјешавање,
- сарађује са другим општинским органима и предузећима по питањима из области војних евиденција,
- обавља и друге послове по налогу шефа одсјека и начелника одјељења.

3.1.3. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ БОРАЧКО ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ

Услови:

- ССС (IV степен) – гимназија, управна или економска школа,
- најмање 1 година радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у општинској управи,
- познавање рада на рачунару.

Статус: Службеник VII категорије, другог звања

Број извршилаца: 1

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 упутама, 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.

3.1.4. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ВОЂЕЊЕ ВОЈНЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ

Услови:

- ССС (IV степен) – друштвеног или техничког смјера,
- најмање 1 година радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у општинској управи,
- познавање рада на рачунару.

Статус: Службеник VII категорије, другог звања

Број извршилаца: 1,

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.

3.1.5. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЕВИДЕНЦИЈЕ И ОБРАДУ ПОДАТАКА О РВИ, ППБ И ЦИВИЛНИМ ЖРТАВАМА РАТА

Услови:

- ССС (IV степен) – друштвеног или техничког смјера,
- најмање 1 година радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у општинској управи,
- познавање рада на рачунару.

Статус: Службеник VII категорије, другог звања

Број извршилаца: 1

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
- обавља и друге послове по налозима претпостављених.

3.2.ЦЕНТАР ЗА ПРУЖАЊЕ УСЛУГА ГРАЂАНИМА

3.2.1. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ

Услови

- ВСС (VII степен) Факултет информатичког смјера или други факултет друштвеног или природног смјера са најмање 240 ECTS бодова,

- најмање 1 година радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у општинској управи,
- познавање информационах технологија,
- познавање рада на рачунару.

Статус: општински службеник V категорије, трећег звања

Број извршилаца: 1

Опис послова радног мјеста:

- одржава и стара се о исправности, правилном и континуираном функционисању информационог система општинске управе,
- одржава контакте са државним органима, агенцијама, општинама и другим организацијама у вези са примјеном информационах 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 информационах 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,
- ажурира званичну интернет старницу Општине,
- води поступке према Закону о слободи приступа информацијама,
- врши континуирано стручно усавршавање из области информационах технологија (путем интернета, књига и часописа, специјализованих курсева и семинара),
- ради и остале послове у вези са примјеном информационах технологија,
- обавља и друге послове по налогу начелника одјељења,
- за свој рад одговоран је Начелнику одјељења

3.2.2 СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА РАД НА ИНФО ПУЛТУ

Услови:

- ССС (IV степен) – друштвеног или техничког смјера,
- најмање 1 година радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у општинској управи,
- познавање рада на рачунару.

Статус: Службеник VII категорије, другог звања

Број извршилаца: 1,

Опис послова радног мјеста:

- информише грађане 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 одсједи,
- обезбјеђује да странке буду информисане у вези са правом на слободан приступ информисању,
- врши дистрибуцију брошура, публикација, билтена и других информативних материјала,
- проводи анкетирања 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

3.2.3. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ МАТИЧНИХ ЕВИДЕНЦИЈА

Услови:

- ССС (IV степен) – друштвеног смјера,
- најмање 2 године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у општинској управи,
- положен посебан стручни испит за матичара,
- познавање рада на рачунару.

Статус: Службеник VII категорије, првог звања

Број извршилаца: 1

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.

3.2.4. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОВЈЕРЕ ПОТПИСА, РУКОПИСА И ПРЕПИСА И РЕЗЕРВНИ МАТИЧАР

Услови:

- ССС (IV степен) – друштвеног смјера,
- најмање 2 године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у општинској управи,
- положен посебан стручни испит за матичара,
- познавање рада на рачунару.

Статус: Службеник VII категорије, првог звања

Број извршилаца: 1

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 (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.

3.2.5. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ПРИЈЕМНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ И ПЕРСОНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

Услови :

- ССС (IV степен) – гимназија, управна или економска школа,
- најмање 2 године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у општинској управи,
- познавање рада на рачунару.

Статус: Службеник VII категорије, првог звања

Број извршилаца: 1

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,
- 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.

V-4. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ

4.1. НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА

Услови:

- ВСС (VII степен) Факултет друштвеног или техничког смјера (240 ECTS бодова) или завршен први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова,
- најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у општинској управи,
- познавање рада на рачунару.

Статус: Општински службеник I категорије, Начелник одјељења

Број извршилаца: 1

Опис послова радног мјеста:

- Руководи Одјељењем, припрема, организује 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 Општинској управи, са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлаштења,
- даје сугестије за израду планова, програма рада и извјештаје о раду Одјељења и одговоран је за припрему и обраду материјала који се предлаже Скупштини општине,
- даје сугестије за израду општих и појединачних аката по налогу Начелника општине,
- обавља послове који имају за посљедице за буџет општине (потрошачка јединица Одјељење за привреду и финансије),
- доноси управна акта Одјељења,
- контролише и потписује сва акта (рјешења, одлуке, дописе и др.) за које је надлежно

Одјељење,

- врши пријем странака, привредника, представника удружења и појединаца, по пословима из дјелокруга рада Одјељења,
- даје налоге за јавне набавке и одобрава требовање потрошног материјала потребе Одјељења,
- предлаже Начелнику општине распоред радника у Одјељењу,
- контролише рад шефова Одсјека и других радника у Одјељењу,
- даје оцјену рада запослених у Одјељењу, ускладу са правилима,
- предлаже покретање дисциплинског поступка за раднике Одјељења,
- активно учествује у допуни и ажурирању WEB странице општине, из дјелокруга рада Одјељења,
- обавља и друге послове које му повјери Начелник,
- одговара за законитост, ефикасност и економичност извршавања послова у Одјељењу,
- одговара за квалитетну и ефикасну припрему и обраду материјала који је предлажу Скупштини општине,
- одговара за извршење одлука и закључака Скупштине општине које се односе на Одјељење,
- одговара за рад Одјељења,
- за свој рад одговара Начелнику.

4.2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРИВРЕДУ И ПРЕДУЗЕТНИШТВО

Услови:

- ВСС (VII степен) факултет друштвеног смјера,
- најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у општинској управи,
- познавање рада на рачунару.

Статус: општински службеник V категорије, првог звања

Број извршилаца: 1

Опис послова радног мјеста:

- води управни поступак на пословима везаним за примјену Закона о занатско-предузетничкој 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 надлежним органима и организацијама у складу са Законом и другим прописима,
- припрема, сређује и доставља потребне податке на захтјев органа и других корисника,
- издаје увјерења и потврде по захтјеву странака на основу службене евиденције,
- 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 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 одјељења,
- предлаже дужину радног времена привредника,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења,

- одговара за законито и благовремено извршавање повјерених послова,
- одговоран је за тачност података и информација, за стручну заснованост и реалност датих процјена и приједлога,
- за свој рад одговара начелнику одјељења и шефу одсјека.

4.3. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ

Услови:

- ВСС (VII степен) Пољопривредни факултет,
- најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у општинској управи,
- познавање рада на рачунару.

Статус: Општински службеник V категорије, првог звања

Број извршилаца: 1,

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 извештаје за Скупштину општине и Начелника општине,
- води управни поступак из дјелокруга рада Одјељења и израђује нацрте рјешења (промјена намјене пољопривредног земљишта, еколошке дозволе, водопривредне дозволе и сагласности) у складу са законом,
- спроводи активности дефинисане Стратегијом развоја општине и другим плановима и програмима из дјелокруга рада Одјељења,
- информише 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 начелнику Одјељења,
- учествује у раду комисија које именује Начелник општине и Скупштина општине,
- присуствује едукацијама из дјелокруга рада,
- 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 начелника Одјељења,
- одговара за законито и благовремено извршавање повјерених послова,
- одговоран је за правилну контролу и примјену закона и других прописа који регулишу ову област, као и за тачност пружених података,
- за свој рад одговара начелнику Одјељења.

4.4. ДАКТИЛОГРАФ

Услови:

- дактилографски курс, II степен школске спреме,
- 1 година радног искуства.

Статус: технички радник

Број извршилаца: 1

Опис послова радног мјеста:

- врши обраду писаног текста на рачунару и обавља све дактилографске послове за потребе општинске управе,
- обавља дактилографске послове за потребе одјељења,
- требају канцеларијски материјал за Одјељење,
- врши фотокопирање писаних аката,
- прима и отпрема пошиљке факсом,
- обављају и друге послове по налогу начелника Одјељења,
- одговара за благовремено и квалитетно извршење послова и радних задатака,
- за свој рад одговара начелнику Одјељења.

4.1.1. ОДСЈЕК ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ И СТАМБЕНО КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

4.1.1.ШЕФ ОДСЈЕКА

Услови:

- ВСС (VII степен) грађевински или архитектонски факултет (240 ECTS бодова),
- најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у општинској управи,
- познавање рада на рачунару.

Статус: Општински службеник II категорије-

Број извршилаца: 1

Опис послова радног мјеста:

- руководи и организује рад одсјека,
- врши припрему нацрта одлука и других аката из надлежности одсјека,
- сарађује са надлежним органима, организацијама, институцијама и правним лицима која се баве израдом просторно-планске документације, просторним планирањем и грађењем,
- врши послове у поступцима израде и усвајања просторно планске документације као што су организовање јавне расправе, сумирање резултата и утвривање приједлога за усвајање документације,
- даје стручно мишљење на захтјеве и иницијативе за измјену просторно-планске документације и прослеђује их на обраду правним лицима овлаштеним за израду просторно-планске документације,
- обезбјеђује и одговара за чување просторно-планске документације која се налази у одсјеку,
- израђује стручна мишљења по налогу начелника Одјељења,
- учествује у раду стручних комисија,
- учествује у изради урбанистичко техничких услова,
- контролише усклађеност урбанистичко-техничких услова, које су израдили правна лица са важећом просторно-планском документацијом и својим парафом потврђује усклађеност наведених докумената,
- води првостепени поступак издавања локацијских услова, одобрења за грађење, употребних 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,
- обавља послове везане за развојне планове, праћење реализације стратешких планова развоја из дјелокруга рада,
- организује техничке пријеме изграђених објеката,

- израђује предмјере радова за пројекте локалне заједнице,
- учествује у припреми тендерске документације за пројекте локалне заједнице,
- обавља и друге послове које му додјели непосредни руководилац,
- одговара за правилну примјену закона и прописа донесених на основама закона из области просторног уређења и грађења,
- одговара за законито и благовремено припремање урбанистичко-техничких услова, локацијских услова и других аката који су настали у раду одсјека,
- одговара за рјешавање захтјева странака у законом предвиђеним роковима,
- за свој рад одговоран је начелнику одјељења,
- одговара за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова.

4.1.2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ

Услови:

- ВСС (VII степен) грађевински или архитектонски факултет (240 ECTS бодова),
- најмање 2 године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у општинској управи,
- познавање рада на рачунару.

Статус: Општински службеник V категорије, другог звања

Број извршилаца: 1

Опис послова радног мјеста:

- учествује у припреми и доношењу рјешења у поступку издавања локацијских услова, одобрења за грађење, употребних дозвола и других аката,
- учествује у изради урбанистичко-техничких услова,
- давање информација о поступцима за прибављање и могућностима изградње објеката и уређења простора,
- прима странке, даје потребна упутства и обавјештења,
- 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 припреми и доношењу рјешења о висини накнада за трошкове уређења градског грађевинског земљишта и једнократне ренте, у поступку издавања грађевинске дозволе,
- учествује у припреми и доношењу рјешења по захтјевима странака за легализацију објеката, односно, дијелова објеката, који су започети или реконструисани без грађевинске дозволе, као и објеката изграђених на основу грађевинске дозволе, на којима је приликом грађења одступљено од грађевинске дозволе и главног пројекта,
- припрема накнадне локацијске услове, рјешења о грађевинској и употребној дозволи и друга аката из надлежности Одсјека,
- у поступку легализације бесправно изграђених објеката по захтјеву странке, излази на лице мјеста те израђује обавјештење у ком обиму је могућа легализација бесправно изграђених објеката,
- сарађује са надлежним органима, организацијама, институцијама и правним лицима која се баве изградом просторно-планске документације, просторним планирањем и грађењем, у оквиру својих овлаштења,
- обавља послове израде нацрта одлука из дјелокруга рада одсјека,
- врши преглед и овјеру пројектно-техничке документације,
- води евиденцију о припремљеним актима и току предмета у одсјеку,
- информира инвеститоре,
- израђује графичке прилоге према просторно-планској документацији,
- учествује у раду стручних комисија,
- прати законске и друге прописе из области простирног планирања и грађења и других

области и пружа стручну помоћ у њиховој примјени,

- обавља друге послове које по налогу шефа одсјека и начелника одјељења.
- одговара за правилну примјену закона и прописа донесених на основу закона из области просторног планирања и грађења,
- врши увиђај на терену на снимању постојећег стања и вођење записника (снимање нелегално изграђених објеката и других спорних објеката)
- одговара за законито и благовремено извршавање повјерених послова,
- за свој рад одговара шефу одсјека и начелнику одјељења.

4.1.3. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ГРАЂЕВИНАРСТВО

Услови:

- ССС (IVстепен) грађевинска школа,
- најмање 2 године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у општинској управи,
- познавање рада на рачунару.

Статус: општински службеник VII категорије -првог звања

Број извршилаца: 1

Опис послова радног мјеста:

- давање информација о поступцима за прибављање одобрења и могућностима изградње објеката и уређења простора,
- води поступак ископчавања објекта на терену,
- врши контролу ископчавања грађевине након издавања одобрења за грађење,
- води евиденцију и архиву пројектне документације унутар одсјека,
- прибавља потребне сагласности,
- ради на праћењу надзора и прегледање радова на изградњи, реконструкцији и одржавању путева и објеката на путевима,
- реализује послове који се односе на одржавање локалних путева,
- израда извјештаја и информација везаних за област локалних и некатегорисаних путева и улица у насељеним мјестима,
- предлаже план одржавања, реконструкције и изградње путне мреже на подручју Општине,
- планира, организује и надзире рад зимске службе,
- обавља друге послове које му додјели непосредни руководиоца,
- одговара за законито и благовремено извршавање повјерених послова,
- за свој рад одговара начелнику одјељења и шефу одсјека.

4.1.4. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА СТАМБЕНО КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

Услови:

- ССС (IVстепен) друштвеног или техничког смјера,
- најмање 1 године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у општинској управи,
- познавање рада на рачунару.

Статус: општински службеник VII категорије, другог звања

Број извршилаца: 1

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,

- обавља послове из области стамбених односа, кућног реда, одржавања стамбених зграда, и регистрације заједница етажних власника,
- обрађује захтјеве за закуп и откуп станова,
- 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,
- ради на припреми сагласности за постављање натписа поред локалних и некатегорисаних путева,
- ради на припреми сагласности за постављање инсталација, везано за градске саобраћајнице, локалне и некатегорисане путеве и путни појас,
- ради на припреми сагласности за постављање објеката и постројења у путни и заштитни појас локалних и некатегорисаних путева,
- ради на праћењу надзора и прегледање радова на изградњи, реконструкцији и одржавању водоводних мрежа и објеката у склопу изградње истих,
- води првостепени поступак из области комуналних дјелатности и спровођење управног поступка за утврђивање висине накнаде за уређење градског грађевинског земљишта и ренте,
- 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 које му додјели непосредни руководиоца,
- одговара за законито и благовремено извршавање повјерених послова,
- одговоран је за тачност података и информација, за стручну заснованост и реалност датих процјена и приједлога,
- за свој рад одговара начелнику одјељења и шефу одсјека.

V-5 ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ

5.1. НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА

Услови:

- ВСС (VII степен) Економски факултет или завршен први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова,
- најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у општинској управи,
- познавање рада на рачунару.

Статус: Општински службеник I категорије, начелник одјељења

Број извршилаца: 1

Опис послова радног мјеста:

- руководи Одјељењем, припрема, организује и контролише извршење послова из делокруга рада Одјељења,
- усклађује рад Одјељења са другим Одјељењима у Општинској управи, са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлаштења,
- учествује у процесу припреме и израде нацрта и приједлога Буџета општине, у складу са буџетским календаром,
- врши контролу намјенског кориштења буџетских средстава-код свих корисника буџета општине,
- праћење и покретање приједлога за реалокацију средстава између потрошачких јединица и у оквиру њих,
- прати и информисе Начелника општине о стању финансија,

- прати и контролише прикупљање прихода буџета општине,
- учествује у изради процедура које су везане за јавне приходе и буџет,
- учествује у изради општих и појединачних аката по налогу градоначелника,
- контролише рад шефа одсјека и радника у одјељењу,
- води евиденцију о присуству радника на послу,
- прати стање управних предмета и аката пословања у одјељењу и предузима мјере за њихово рјешавање у законском року,
- подноси и овјерава захтјеве за изузимање документације из Архиве,
- израђује планове, програме рада и извјештаје о раду Одјељења,
- врши припрему и обраду материјала који се предлаже Скупштини општине,
- учествује у изради општих и појединачних аката по налогу Начелника општине,
- учествује у изради нацрта/приједлога буџетских докумената,
- у случају одсутности или спријечености да обавља послове из своје надлежности, овлашћује службеника који ће га замјењивати за вријеме одсутности,
- обавља и друге послове по налогу Начелника,
- одговоран је за законитост рада и извршење послова Одјељења, прикупљање и намјенско трошење буџетских средстава,
- за извршење послова из дјелокруга одјељења, издаје рјешења, налоге и упутства,
- подноси захтјев за покретање дисциплинског поступка, за раднике у одјељењу,
- одобрава требовање потрошног материјала из дјелокруга Одјељења,
- одговоран је за припрему и обраду материјала који се предлаже Скупштини општине,
- одговоран је за благовремено извјештавање стручне службе Скупштине општине за извршење одлука и закључака Скупштине општине које се односе на Одјељење,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад,
- обавља послове интерног контролора,
- за свој рад одговоран је Начелнику општине.

5.1.ОДСЈЕК ЗА РАЧУНОВОДСТВО И ТРЕЗОР

5.1.1. ШЕФ ОДСЈЕКА

Услови :

- ВСС (VII степен) Економски факултет или завршен први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова,
- најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у општинској управи,
- посједовање лиценце за овјеру финансијских извјештаја,
- познавање рада на рачунару.

Статус: Општински службеник II категорије

Број извршилаца: 1

Опис послова радног мјеста:

- израђује програм и план рада Одсјека и Начелнику одјељења подноси извјештај о раду одсјека,
- организује и руководи радом одсјека и усмјерава рад извршилаца,
- обавља најсложеније послове из дјелокруга рада одсјека,
- израда процедура које су везане за финансијско, материјално и рачуноводствено пословање општинске управе,
- израда процедура које су везане за припрему и израду нацрта буџета, ребаланса буџета и за реалокације средстава,
- провођење процеса припреме и израде буџета у складу са буџетским календаром,
- давање инструкција и упутстава корисницима 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 носиоцима и корисницима средстава,
- давање препорука буџетским корисницима за израду приједлога кварталних и мјесечних финансијских планова, израда и развој мјесечних и кварталних планова,
- израда свих извјештаја о оствареним приходима, усаглашавање евиденције са банкама, Пореском управом и Министарством финансија,
- анализирање наплате јавних прихода, а посебно властитих прихода,
- извјештавање Начелника одјељења о захтјевима корисника,
- израда извјештаја за потребе Скупштине општине, Начелника општине, Начелника одјељења, Министарства финансија и 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 дјело круга 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-ЈС 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
- одговоран је за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова;
- одговоран је за примјену МРС ЈС, Правилника, Упутстава и других процедура из области рачуноводства,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад,
- за свој рад одговоран је Начелнику одјељења за финансије

5.1.2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА БУЏЕТ И ФИНАНСИЈЕ

Услови:

- ВСС (VII степен) Економски факултет или завршен први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова,
- најмање 3 година радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у општинској управи,
- познавање рада на рачунару.

Статус: Општински службеник V категорије, првог звања

Број извршилаца: 1

Опис послова радног мјеста:

- обавља припреме за израду буџетских докумената, координира тимски рад на изради нацрта/приједлога буџета, укључујући прописана акта и њихове измјене и допуне,
- обавља послове припреме и израде нацрта и приједлога ребаланса Буџета,
- учествује у припреми процедура којима се уређује област буџета,
- учествује у припреми јавних расправа за доношење буџета,
- учествује у изради контног плана, у складу са класификацијом према усвојеној одлуци о буџету,

- израђује кварталне и мјесечне планове буџетске потрошње, као и буџетске потрошње по корисницима,
- учествује у изради рјешења о реалокацији буџетских средстава у и између буџетских корисника,
- врши послове аналитичког праћења прихода и расхода буџетских корисника,
- пружа помоћ и даје смјернице у планирању прихода и расхода буџетских корисника у процесу израде буџетских захтјева и буџетских програма,
- врши анализу оправданости буџетских захтјева буџетских корисника,
- прати прилив и одлив средстава водећи рачуна о ликвидности општине,
- предлаже мјере за рјешавање проблема везаних за реализацију буџета,
- израђује дневне, седмичне, мјесечне, кварталне и годишње извјештаје о оствареним приходима,
- учествује у изради финансијских извјештаја (мјесечних, периодичних и годишњих), у складу са Правилником о финансијском извјештавању,
- припрема извјештај о извршењу буџета, приједлоге рјешења за реалокације и коришћење средстава буџетске резерве,
- усаглашава евиденције о јавним приходима са банкама и надлежним пореским органима,
- врши контролу расположивих новчаних средстава и динамике трошења,
- ради на изради процедура у вези са ликвидношћу и плаћањем,
- врши формалну и суштинску контролу одобрених финансијских трансакција за све буџетске кориснике,
- врши усаглашавање потраживања и обавеза по основу локалних прихода,
- обезбјеђује податке статистичке природе за потребе рада одсјека и Начелника одјељења,
- обезбјеђује потребну документацију на отварању и затварању рачуна у пословању са пословним банкама,
- врши поврат погрешних уплата јавних прихода, води евиденцију о сторнираним уплатама и извршеним повратима и прекњижавањима са рачуна јавних прихода,
- сарађује са Пореском управом у циљу праћења и побољшања наплате локалних прихода из надлежности овог органа и иницира састанке за виши ниво руководства Општине,
- води евиденцију о кредитном задужењу општине и регистар издатих гаранција,
- извјештава Министарство финансија о свакој измјени у складу са Законом,
- обавља и друге послове по налогу начелника одјељења и шефа одсјека,
- одговоран је за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова,
- за свој рад одговоран је шефу одсјека за рачуноводство и трезор.

5.1.3.САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА РАЧУНОВОДСТВО И ТРЕЗОР

Услови:

- ВСС (VII степен) Економски факултет или завршен први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова,
- најмање 3 година искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у општинској управи,
- познавање рада на рачунару.

Статус: Општински службеник V категорије, првог звања

Број извршилаца: 1,

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),
- сарађује са начелницима одјељења и шефовима служби у општинској управи, као и осталим буџетским корисницима,

- израђује и дистрибуира, упутства, смјернице, радне методологије и инструкције свим корисницима буџетских средстава везаних за трезорско пословање,
- 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,
- обрада и књижење цјелокупне финансијске документације за општинску управу,
- проводи правила књиговодственог евидентирања у складу са Међународним рачуноводственим стандардима за јавни сектор,
- води помоћне књиге сталних средстава,
- ради на доради и одржавању СУФИ система у функционалном смислу,
- континуирано одржава буџетске класификације, те врши систематско затварање мјесеца и године у СУФИ систему, по утврђеној процедури у сарадњи са непосредним руководиоцем,
- контрола образаца за трезорско пословање свих буџетских корисника, унос и књижење истих,
- учествује у изради финансијских и консолидованих извјештаја, у складу са законским прописима,
- ради ИОС-е, и усклађује обавезе и потраживања,
- врши контролу унесених промјена-на контима класе од 0 до 9,
- спроводи и стара се о благовременом извршењу одлука и других аката скупштине и њених тијела који се односе на рачуноводство и трезор,
- учествује у изради контног плана, у складу са класификацијом према усвојеној одлуци о буџету,
- учествује у изради приједлога правилника и процедура, 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 све 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 Одјелења,
- одговоран је за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова,
- одговоран је за примјену МРС ЈС, Правилника, Упутстава и других процедура,
- за свој рад одговоран је шефу одсјека за рачуноводство и трезор.

5.1.4. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА КЊИГОВОДСТВО, ПЛАЋАЊА И ПОРАВНАЊА, ПРАЋЕЊЕ КРЕДИТНИХ И УГОВОРНИХ ОБАВЕЗА, ПРАЋЕЊЕ ПРИХОДА И РАСХОДА

Услови:

- ССС (IV степен) економска школа,
- најмање 2 година радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у општинској управи,
- познавање рада на рачунару.

Статус: Општински службеник VII категорије, првог звања

Број извршилаца: 1

Опис послова радног мјеста:

- врши усаглашавање потраживања и обавеза, осим потраживања по основу локалних прихода, и врши конфирмацију салда,
- води све потребне статистичке евиденције за надлежни статистички орган,
- води књигу основних средстава општинске управе, 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 рефундације 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, 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 благовременој наплати 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,
- води евиденцију о кредитном задужењу општине и регистар издатих гаранција, извјештава Министарство финансија о свакој измјени у складу са Законом,
- обавља друге послове по наређењу шефа Одсјека и начелника Одјељења,
- одговоран је за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова,
- одговоран је за примјену важећих Правилника, Упутстава и других процедура,
- за свој рад одговоран је шефу одсјека за рачуноводство и трезор.

5.1.5. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА УНОС ФАКТУРА И ДОБАВЉАЧА, УНОС НАРУЏБЕНИЦА И ПОТРАЖИВАЊА, ОБРАЧУН ПЛАТА И ПОСЛОВЕ БЛАГАЈНЕ

Услови:

- ССС (IV степен) економска школа или гимназија,
- најмање 2 година радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у општинској управи,
- познавање рада на рачунару.

Статус: Општински службеник VII категорије, првог звања

Број извршилаца: 2

Опис послова радног мјеста:

- води књигу улазних фактура,
- обавља формалну и рачунску контролу документације (рачуна, фактура, ситуација и сл),
- попуњава трезорске обрасце број 1, 2 и 4 за општинску управу,
- врши контролу и унос података из трезорских обрасца број 1, 2 и 4 у систем трезора општине за остале буџетске кориснике,
- 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 мјесечне пореске пријаве и води регистар плата,
- припрема и врши обрачун исплата физичким лицима по основу уговора и води евиденцију о тим исплатама,
- припрема пореске пријаве по свим основама,
- припрема документацију и прибавља потребне сагласности за задуживање, у сарадњи са лицима из Одсјека за рачуноводство и трезор и учествује у планирању финансирања буџета из кредита,
- обавља друге послове по наређењу шефа одсјека и начелника одјељења,
- одговоран је за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова,
- одговоран је за примјену важећих Правилника, Упутстава и других процедура,
- за свој рад одговоран је шефу одсјека за рачуноводство и трезор.

V- 6. ОДСЈЕК ЗА РАЗВОЈ И ИНВЕСТИЦИЈЕ

6.1. ШЕФ ОДСЈЕКА

Услови:

- ВСС (VII степен), Економски факултет или први циклус студија – дипломирани економиста са најмање 240 ECTS бодова,
- најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у општинској управи,
- познавање рада на рачунару.

Статус: општински службеник II категорије,

Број извршилаца: 1

Опис послова радног мјеста:

- организује и руководи радом одсјека,

- стара се о извршењу послова и задатака из надлежности одсјека; обезбјеђује правилну примјену Закона о јавним набавкама и подзаконских прописа донесених на основу њега,
- прикупља приједлоге за јавне набавке од свих одјељења Општинске управе, контролише усклађеност приједлога набавки са буџетом и доставља начелнику Општине на одобравање приједлога јавне набавке,
- ради на промоцији Општине као и промоцији могућности за инвестирање у сарадњи са надлежним одјељењима,
- дефинише области развоја Општине у сарадњи са начелницима одјељења,
- остварује контакте са потенцијалним инвеститорима, донаторима и спонзорима у сарадњи са начелницима одјељења,
- прати и координира имплементацију Стратегије развоја Општине,
- припрема извјештај о реализацији Стратегије у сарадњи са свим организационим јединицама Општинске управе,
- даје мишљење у вези реализације стратешког плана развоја Општине као и других стратешких докумената,
- ради на изради општинских стратегија, планова и програма, у сарадњи са другим одјељењима и радним тијелима,
- системски ради на прикупљању информација о конкретним потребама Општине,
- успоставља и ажурира базе социо-економских података Општине,
- врши обраду и израду анализа статистичких и других података битних за развој Општине,
- врши координацију рада са другим организационим јединицама у Општинској управи у дјелокругу својих послова,
- врши послове у вези сарадње са општинама-партнерима и другим општинама и градовима из иностранства,
- остварује комуникацију са јавношћу из дјелокруга послова и у складу са овлашћењима,
- прати стање и промјене у области јавних набавки и о евентуалним измјенама информише организационе јединице Општинске управе и буџетске кориснике,
- активно сарађује са Агенцијом за јавне набавке и припрема извјештаје за Агенцију,
- сарађује са другим организационим јединицама Општинске управе , припрема план набавке као и измјене плана набавки у случају ребаланса,
- припрема нацрт интерних општих аката који регулишу поступак јавне набавке,
- учествује у планирању буџета,
- формира прегледе по извршењу јавних набавки за анализирање и формирање буџета,
- прави преглед по сегментима јавних набавки за више нивое власти,
- покреће иницијативу и захтјеве за израду припадајућих дозвола за одређене пројекте по буџету,
- доставља Службеном гласнику БиХ на објављивање обавјештења о набавци, поништењу поступка и додјели уговора,
- припрема конкурентске захтјеве за достављање понуда и доставља их понуђачима као и захтјев за доставу понуде у случају директног споразума,
- доставља обавјештења понуђачима,
- припрема сва документа која доноси начелник Општине у поступку јавних набавки,
- комуницира са јавности и прикупља информације потребне за ефикасно провођење поступка јавне набавке,
- прати и анализира стање на тржишту,
- сарађује са организационим јединицама приликом израде нацрта уговора,
- прати и контролише извршење уговора са припадајућим попутним актима од почетка покретања јавне набавке до реализације пројекта,
- извјештава начелника Општине о проведеним поступцима јавних набавки и набавкама у току, годишње и тромјесечно,

- обавља и друге послове по налогу начелника Општине.

6.2. ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Услови:

- ВШС (VI степен), економиста или први циклус студија економског смјера са најмање 180 ECTS бодова,
- најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у општинској управи,
- познавање рада на рачунару.

Статус: општински службеник VI категорије, првог звања,

Број извршилаца: 1

Опис послова радног мјеста:

- учествује у планирању буџета и учествује у процјени инвестиција,
- прикупља приједлоге за јавне набавке од свих одјељења Општинске управе, контролише усклађеност приједлога набавки са буџетом и доставља начелнику Општине на одобравање приједлога јавне набавке,
- сарађује са другим организационим јединицама Општинске управе,
- припрема план набавке као и измјене плана набавки у случају ребаланса,
- формира прегледе по извршењу јавних набавки за анализирање и формирање буџета,
- прави преглед по сегментима јавних набавки за више нивое власти,
- покреће иницијативу и захтјеве за израду припадајућих дозвола за одређене пројекте по буџету,
- прати и контролише извршење уговора са припадајућим попутним актима од почетка покретања јавне набавке до реализације пројекта,
- прати реализацију пројеката од уговора до завршетка посла за одјељења која у свом саставу немају неопходне кадрове,
- обавља активности које претходе процедури јавне набавке - испитивање тржишта, прикупљање информација о потенцијалним понуђачима и сл.,
- оцјењује извођача радова, пружаоца услуга и испоручиоца материјала у циљу оцјене квалитета добављача,
- врши категоризацију добављача, извјештава Начелника о проведеним поступцима јавних набавки и набавкама у току, годишње и тромјесечно,
- обавља и друге послове по налогу Начелника и начелника одјељења.

6.3. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРИПРЕМУ, ИМПЛЕМЕНТАЦИЈУ И ПРАЋЕЊЕ ПРОЈЕКТА

Услови:

- ВСС (VII степен) Економски или други факултет друштвеног или техничког смјера или завршен први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова,
- најмање 1 година радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у општинској управи,
- познавање рада на рачунару.

Статус: општински службеник V категорије, трећег звања,

Број извршилаца: 1

Опис послова радног мјеста:

- обликује системска рјешења за поједина пројектна подручја,
- врши имплементацију и праћење прекограничних, регионалних, међународних и посебних програма помоћи ЕУ,
- врши извјештавање и размјену информација и података о свим питањима везаним за процес европских интеграција,

- учествује у изради и реализацији концепције развоја пројекта,
- координира послове при имплементацији пројеката у сарадњи са донаторима у процесу коришћења предприступних и других фондова,
- прати пројекте и извјештава о имплементацији пројеката,
- прати позиве за пројекте и тендере, те припрема и координира припремом пројектних апликација,
- врши извјештавање према донаторима,
- прати програме едукације из области релевантних за локални развој те преноси информације на запослене у Општинској управи,
- предлаже програме и пројекте у сарадњи са надлежним одјељењима,
- врши координацију рада и сарадњу са надлежним државним органима, организацијама и институцијама, у оквиру овлаштења,
- успоставља контакте са ино партнерима у заједничким програмима и води кореспонденцију у сарадњи са начелницима одјељења,
- координира рад са другим организационим јединицама у Општинској управи; обавља и друге послове по налогу шефа одсјека и Начелника општине.

6.4. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРИПРЕМУ, ПРАЋЕЊЕ И НАДЗОР ИНВЕСТИЦИЈА

Услови:

- ВСС (VII степен) Економски или други факултет друштвеног или техничког смјера или завршен први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова,
- најмање 1 година радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у општинској управи,
- познавање рада на рачунару.

Статус: општински службеник V категорије, трећег звања,

Број извршилаца: 1,

Опис послова радног мјеста:

- учествује у процјени инвестиција, припреми плана набавки и измјени плана набавки у случају ребаланса,
- учествује у свим активностима од доношења одлуке о инвестирању до коначне реализације пројекта гдје се Општина појављује као инвеститор радова (изградња, доградња, надзиђивање, реконструкција и модернизација, санација, текуће и инвестиционо одржавање објеката високоградње и инфраструктуре),
- врши посебно прорачунавање уговора на бази анализе тржишта, а везано за предвиђене пројекте које су радиле пројектантске куће,
- обавља активности које претходе процедури јавне набавке - испитивање тржишта, прикупљање информација о потенцијалним понуђачима и сл.,
- врши услуге пројектовања, експертизе и израде стручних налаза и мишљења,
- врши израду економских и инвестиционих елабората,
- учествује у изради посебног дијела тендерске документације (технички дио),
- прати реализацију уговора пројектовања, ревизије и реализације изградње објеката високоградње, нискоградње и хидроградње за одјељења која у свом саставу немају неопходне кадрове и вршење инвестиционог и контролног надзора над реализацијом тих инвестиција,
- врши интерну и рачунску контролу рачуна, привремених и окончаних ситуација пристиглих на основуведеног поступка јавних набавки и њихову усклађеност са потписаним уговорима,
- врши контролу и прати рад ангажованих надзорних органа у име Општине,
- врши надзор над радовима код текућег одржавања, код испоруке материјала и пружања услуга,

- врши оцјену извођача радова, пружаоца услуга и испоручиоца материјала,
- обавља и друге послове по налогу шефа одсјека и Начелника.

VI ЈАВНОСТ РАДА

Члан 20.

(1) Рад Општинске управе доступан је јавности у складу са законом, статутом општине и другим прописима.

(2) Информације и обавјештења о раду Општинске управе даје Начелник Општине.

(3) Начелник може овластити поједине службенике за давање одређених информација.

(4) Неовлаштено давање информација или давање нетачних информација представља тежу повреду радне дужности.

Члан 21.

Грађани и правна лица могу поднети приговоре и притужбе на рад и неправилан однос службеника и других запослених у Општинској управи

VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 22.

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 Општинској управи (приједлог за ревизију Правилника).

Члан 23.

Ревизија Правилника

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

(2) Приликом одређивања ревизије из претходног става овог члана, Начелник општине ће узети у обзир приједлоге и препоруке из члана 23. овог Правилника и одредити њен обим који може укључити поједине организационе јединице или цијелу Општинску управу.

Члан 24.

Врсте промјена Правилника

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

Члан 25.

Рок за распоређивање запослених

Распоређивање запослених на радна мјеста утврђена овим Правилником извршиће Начелник општине у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог Правилника.

Члан 26.

Престанак важења предходног Правилника

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста у Општинској управи Општине Рибник (“Службени гласник општине Рибник” бр: 8/12, 5/13 и 6/14).

Члан 27.

Ступање на снагу Правилника

Овај Правилник ступа на снагу даном даношења, а биће објављен у „Службеном гласнику општине Рибник”.

Број: 01-02-7-1/15
Датум: 27.05.2015. године

Начелник општине:
Горан Савић, дипл.ек.