



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

ОПШТИНЕ СТАНАРИ

ЈЕЗИК
СРПСКОГ НАРОДА

БРОЈ: 6 ГОДИНА: X	СТАНАРИ 31. ЈУЛ 2024 ГОДИНЕ	ГОДИШЊА ПРЕПЛАТА
-------------------	-----------------------------------	------------------

АКТИ НАЧЕЛНИКА

621.

ОПШТИНА СТАНАРИ НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

На основу чланова 60, 62, 63. и 64. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16), члана 68. Статута општине Станари („Службени гласник општине Станари“, број: 1/15 и 3/16) и члана 4. Одлуке о оснивању Општинске управе општине Станари („Службени гласник општине Станари“, број: 2/15), а у складу са Уредбом Владе Републике Српске о начелима за унутрашњу организацију и систематизацију радних мјеста у градској, односно општинској управи („Службени гласник Републике Српске“, број: 10/17) и Уредбом Владе Републике Српске о категоријама, звањима и условима за обављање послова службеника у јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“, број: 10/17), начелник општине, доноси:

П Р А В И Л Н И К

о организацији и систематизацији радних мјеста

Општинске управе општине Станари

1. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником утврђује се организација Општинске управе општине Станари (у даљем тексту: Општинска управа), руковођење, радна мјеста у Општинској управи, распоређивање службеника и намјештеника на радна мјеста, радно вријеме, одмори и одсуства, престанак рада службеника и осталих запослених, остваривање и заштита права службеника, као и друга питања од значаја за организацију и обављање послова у Општинској управи.

Члан 2.

Општинска управа одлучује о правима и обавезама и на закону заснованим правним интересима физичких и правних лица из надлежности Општинске управе, у складу са Законом и другим прописима.

Члан 3.

Општинска управа се организује и дјелује у складу са критеријумима ефикасности, дјелотворности и економичности и уз поштовање најважнијих принципа, утврђених законом.

Члан 4.

Основна обилежја Општинске управе:
- врши управне послове у оквиру права и надлежности општине, на основу и у оквиру Устава, закона овог Правилника и других прописа,
- у вршењу управних послова, Општинска управа је самостална у оквиру својих овлашћења и за свој рад одговара начелнику општине,
- на челу организационих јединица Општинске управе налазе се начелници одјељења и шефови одсека.

2. УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА И ДЈЕЛОКРУГ НАДЛЕЖНОСТИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

1.1. Организационе јединице Општинске управе

Члан 5.

Као организационе јединице, у оквиру Општинске управе, оснивају се:

- Одјељење за општу управу,
- Одјељење за привреду и финансије,
- Одјељење за просторно уређење, стамбено-комуналне послове и екологију,
- Територијална ватрогасно-спасилачка јединица (ТВСЈ)

Члан 6.

У Одјељењу за општу управу, организује се:

- Одсјек за општу управу и заједничке послове

У Одјељењу за привреду и финансије, организују се следећи одсјеци:

- Одсјек за привреду, пољопривреду, друштвене дјелатности и локални економски развој и
- Одсјек за финансије и буџет.

У Одјељењу за просторно уређење, стамбено – комуналне послове и екологију организује се:

- Одсјек за просторно уређење.

Територијална ватрогасно-спасилачка јединица (ТВСЈ) је посебна унутрашња организациона јединица општинске управе.

1.2. Дјелокруг послова и надлежности организационих јединица Општинске управе**1.2.1. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ****Члан 7.**

Одјељење за општу управу доноси управна рјешења у првом степену из своје надлежности и обавља све друге административне послове, у складу са Уредбом о канцеларијском пословању.

Ово Одјељење прима захтјеве физичких и правних лица, удружења грађана, мјесних заједница и других странака, на захтјеву одређује број и уписује датум пријема, упозорава подносиоце захтјева о доказима који се уз захтјев прилажу и тако комплетиран предмет доставља надлежном одјељењу на рјешавање, прати рокове у којима се захтјеви морају ријешити и на то упозорава начелнике одјељења; прима ријешене предмете од одјељења и поступа по упутству о достављању аката, прати предмете те их у року и на вријеме их враћа надлежном одјељењу; ријешене предмете одлаже у архив. У овом Одјељењу се воде све врсте матичних књига и књига држављана, обављају административни и стручни послови за мјесне заједнице, издају увјерења о којима се води службена евиденција, обављају сви послови општинског архива, врше овјере потписа, преписа и рукописа, обављају послови нормативне дјелатности Општинске управе, организује правна помоћ за грађане и правна лица.

У овом Одјељењу се организују и воде сви послови борачко-инвалидске заштите, послови цивилне заштите као и послови одржавања информационог система у функционалном стању, прате и усавршавају програмска рјешења, пружа помоћ и врши обука запослених у општинској управи, обављају послови економата општинске управе и у вези са тим врши набавка потрошног материјала и опреме за потребе Општинске управе, организује рад возног парка, организују послови одржавања инсталација и опреме и обављају други заједнички послови везани за Општинску управу и зграду општине.

Члан 8.

У оквиру Одјељења за општу управу, ради ефикаснијег извршавања законских и статутарних обавеза Општинске управе, образују се мјесне канцеларије, и то:

1) Мјесна канцеларија Брестово, са сједиштем у Брестову, за подручје насељених мјеста: Брестово и Митровићи.

2) Мјесна канцеларија Церовица, са сједиштем у Церовици, за подручје насељеног мјеста Церовица.

1.2.2. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ФИНАНСИЈЕ**Члан 9.**

У оквиру привреде, ово Одјељење обезбјеђује провођење закона и других прописа којима се регулише рад јавних предузећа, приватних предузећа, самосталних занатских радњи и других привредних субјеката на подручју општине, а све у циљу квалитетног остваривања њихових права и обавеза.

Одјељење обавља административне послове и даје стручне савјете у вези оснивања предузећа и других привредних субјеката и њихову регистрацију, доноси управна рјешења у првом степену из своје надлежности, издаје увјерења о чињеницама о којима се воде службене евиденције, а све у складу са постојећим законским прописима, даје приједлоге и предузима мјере на стварању што повољнијег привредног амбијента за улагање у привреду и отварање нових услужно-производних капацитета, пружа стручну помоћ и даје информације свим заинтересованим о могућностима улагања у општину Станаре и предностима које има општина Станари у односу на друге општине, прати стање у области инфраструктуре општине и саобраћајница и стара се о организовању саобраћаја на подручју општине, повезаности села и града, као и саобраћајне повезаности са сусједним општинама.

Ово Одјељење води управне поступке из области пољопривреде, водопривреде, шумарства и развоја села и издаје пољопривредне сагласности, сарађује са општинским и републичким органима, међународним организацијама, које се баве овом проблематиком, спроводи утврђену политику и смјернице Скупштине општине и ставове начелника општине у области пољопривреде. Ово Одјељење пружа стручну помоћ на унапређењу шумарства и развоја села, припрема и учествује у изради упутстава и методологија за израду програма, везаних за подстицајна средства за развој и унапређење села и прати њихову реализацију, пружа директну помоћ пољопривредним произвођачима при аплицирању на средства за ове намјене, као и израду и припремање захтјева за кредитна средства код банака, предлаже пољопривреднике којим је неопходна финансијска помоћ (позајмице), као вид подршке из општинског буџета за премоштавање тренутних проблема у циклусу производње, планира и иницира мјере за унапређење стања у области пољопривреде, водопривреде, шумарства и села, обавља послове везане за економски развој пољопривреде и села, организује савјетовања и даје практичне и благовремене савјете на прихватљив начин, свим пољопривредним произвођачима на подручју општине, што ће допринијети унапређењу комерцијалне производње и побољшање стандарда пољопривредних произвођача. Одјељење обавља и послове везане за противградну заштиту и учествује у изради извјештаја везаних за процјену штета од елементарних непогода. Одјељење обавља све послове из надлежности општине, везане за спорт, културу, физичку културу, школско и предшколско образовање, средства јавног информисања, невладине и друге организације, здравствену заштиту, обиљежавање значајних културних манифестација и друга питања везана за привреду и друштвене дјелатности, у складу са законом и другим прописима.

У оквиру финансија извршава се и обезбјеђује извршење закона и других прописа из области буџета, нарочито послове у вези буџетског система, врши послове припреме буџета према буџетском календару, доставља упутство буџетским корисницима за припрему буџета општине, у складу са меморандумом, врши израду нацрта буџета општине, врши израду приједлога буџета општине и доставља га начелнику општине, извршава буџет општине и планира буџетску ликвидност у оквиру планова за извршење буџета. Одјељење једном тромјесечно извјештава начелника општине о извршењу буџета, те доставља извјештај о извршењу буџета општине надлежном министарству, за свака

три мјесеца, израђује годишњи обрачун буџета општине, води буџетско рачуноводство, припрема информације и извјештаје из своје надлежности, врши обрачун и исплату плата и других личних примања службеника Општинске управе и функционера општине, те обавља и друге послове из своје надлежности, у складу са законом и другим прописима. Одјељење учествује у изради финансијских планова и елабората, инвестиционих пројеката, захтјева за кредитним средствима за стабилизацију буџета и финансирања одређених категорија буџетских корисника, пружа стручну помоћ установама и предузећима у јавном сектору по свим питањима везаним за правилну примјену прописа и законитост рада. У поступку јавних набавки пружа стручну помоћ, прати динамику извршења обавеза по уговорима, ситуацијама надзорних органа и другим документима којим одређује измиривање одређених обавеза. Одјељење организује и одговорно је за квантитативни и квалитативни годишњи попис имовине општине и општинске службе, потраживања и обавеза и укупног инвентара, у складу са законским прописима који регулишу ову област, предлаже комисије за попис, прати њихов рад и одговара за законитост у раду комисија за попис (инвентуру), контролише њихове извјештаје и предлаже их начелнику општине за усвајање.

1.2.3. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ, СТАМБЕНО - КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ И ЕКОЛОГИЈУ

Члан 10.

У оквиру просторног уређења, обављају се сљедећи стручни и управни послови: усвајање докумената просторног уређења и обезбјеђивање њиховог спровођења, праћење стања уређења простора и насеља на својој територији, издавање локацијских услова, грађевинских дозвола и употребних дозвола, у складу са надлежностима, прописаним посебним законом, обезбјеђивање коришћења грађевинског земљишта, давање грађевинског земљишта на коришћење, утврђивање накнаде за уређивање и коришћење грађевинског земљишта и бригу о његовом уређивању, унапређивању и заштити; обезбјеђивање услова за уређење насеља и коришћење јавних и других површина, одређивање простора за паркирање и уређивање услова и начин њиховог коришћења и управљања, уређивање начина одлагања комуналног отпада и одређивање подручја на којима се могу обављати одређене врсте пословних дјелатности; обезбјеђивање услова и одређивање начина изградње, односно постављање и уклањање објеката на јавним површинама у насељеним мјестима и на неизграђеном грађевинском земљишту и одређивање услова за уклањање објеката који представљају непосредну опасност за живот и здравље људи, за сусједне објекте и безбједност саобраћаја и други послови, у складу са законом.

У оквиру стамбено-комуналних послова и екологије, ово Одјељење прописује правила одржавања реда у зградама, одлучује о увођењу посебне накнаде за етажне власнике, под условима прописаним посебним законом, ради обезбјеђења средстава за радове хитних интервенција у зградама, прописује услове и обезбјеђује надзор над одржавањем зграда, одређује висину закупнине за коришћење станова којима управља, те висину закупнине за државне станове на свом подручју, под условима прописаним законом којим је уређено њихово коришћење; одлучује о организовању послова одржавања зграда којима управља, висини накнаде за закуп и утврђује критеријуме и начине плаћања трошкова одржавања пословних просторија и станова у којима се обавља пословна дјелатност; обезбјеђује поступак иселења бесправно уселих лица у државне станове и заједничке просторије у зградама и обавља и друге, законом утврђене послове у области становања; обезбјеђује обављање комуналних дјелатности, организационих, материјалних и других услова за изградњу и одржавање комуналних објеката и комуналне инфраструктуре; обезбјеђује локације и услове за изградњу и одржавање гробаља и одређује услове и начине сахрањивања,

као и начине организовања тих послова; обезбјеђује услове за изградњу и одржавање улица и тргова, локалних путева, сеоских, пољских и других некатегорисаних путева, уређује и обезбјеђује управљање тим путевима и улицама и одобрава њихову изградњу; обезбјеђује спровођење превентивних и других мјера и активности у области безбједности саобраћаја, обезбјеђује организацију и начин обављања јавног превоза путника који се обавља на територији јединице локалне самоуправе и ауто-такси превоза; обезбјеђује надзор над обављањем комуналних дјелатности и инспекцијски надзор и друге надлежности, у складу са законом.

1.2.4. ТЕРИТОРИЈАЛНА ВАТРОГАСНО-СПАСИЛАЧКА ЈЕДИНИЦА

Члан 11.

Територијална ватрогасно-спасилачка јединица (ТВСЈ) врши послове заштите од пожара и спасавања приликом пожара а и у другим ситуацијама када то ситуација налаже. Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у ТВСЈ доноси Скупштина општине Станари

ТВСЈ проводи противпожарну заштиту кроз извршавање сљедећих задатака:

- учествује у гашењу пожара и спасавању људи и имовине угрожене пожаром и у другим елементарним непогодама на подручју општине а изван општине по одобрењу начелника;
- води прописану евиденцију о интервенцијама на пожарима и елементарним непогодама и другим интервенцијама;
- доноси план и програм стручног оспособљавања и усавршавања ватрогасаца и организује провјеру стручног знања ватрогасаца;
- припрема планове и програме заштите од пожара и стара се о њиховој реализацији;
- предлаже план опремања материјално-техничким средствима и опремом ватрогасне јединице;
- остварује непосредну сарадњу са привредним друштвима са повећаним ризиком угрожености од пожара у спровођењу мјера заштите од пожара и реализације оперативних-техничких планова гашења пожара;
- врши контролу спровођења превентивних мјера заштите од пожара код субјеката система заштите од пожара;
- обавља и друге послове и задатке по наређењу начелника општине.

3. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА СА БРОЈЕМ ИЗВРШИЛАЦА И ОПИСОМ ПОСЛОВА У ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 12.

Систематизацијом радних мјеста у организационим јединицама Општинске управе, за свако поједино радно мјесто, утврђује се број извршилаца и опис послова.

3.1. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

Члан 13.

У Одјељењу за општу управу, утврђују се сљедећа радна мјеста:

3.1. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ				
Ред ни број	Назив радног мјеста	Катег. запо с.	Врс. стр. спр.	Број извршилаца
1.	Начелник Одјељења	ОС	ВСС	1
2.	Секретар Скупштине општине	ОС	ВСС	1

3.	Савјетник начелника општине	ОС	ВСС ВШ С ССС	2
3.1.1. Одсјек за општу управу и заједничке послове				
4.	Шеф одсјека	ОС	ВСС	1
5.	Самостални стручни сарадник за персоналне послове и рад мјесних заједница	ОС	ВСС	1
6.	Стручни сарадник - матичар, овјера потписа, преписа и рукописа	ОС	ССС	2
7.	Стручни сарадник за регистрацију бирача - матичар	ОС	ССС	1
8.	Стручни сарадник за пријем и завођење поште	ОС	ССС	1
9.	Стручни сарадник за протокол и архиву	ОС	ССС	1
10.	Самостални стручни сарадник за борачко-инвалидску заштиту	ОС	ВСС	2
11.	Стручни сарадник за вођење евиденција о лицима која су регулисала војну обавезу	ОС	ССС	1
12.	Самостални стручни сарадник за послове цивилне заштите	ОС	ВСС	1
13.	Самостални стручни сарадник за односе са јавношћу	ОС	ВСС	1
14.	Самостални стручни сарадник за послове статистике и демографске политике	ОС	ВСС	1
Укупно				17

Опис послова радних мјеста:

1. Начелник одјељења за општу управу

Начелник одјељења руководи одјељењем, планира, организује и усмјерава рад одјељења, представља одјељење у границама овлашћења, одговоран је за законитост, стручност, рационално и благовремено извршење послова из надлежности одјељења. Распоредује послове на извршиоце, сарађује са другим одјељењима општинске управе, као и са другим органима и институцијама у границама својих овлашћења; прати и информише начелника општине о стању у одјељењу, учествује у коначном креирању планова и извјештаја које одјељење израђује, учествује у креирању одлука, закључака и других аката за потребе начелника општине.

Брине се за беспријекоран рад пријемне канцеларије (шалтер сала), пружање правне помоћи странкама и благовремено рјешавање свих питања из области борачко-инвалидске, социјалне и цивилне заштите, као и за послове одржавања, обезбјеђења и заједничке послове.

Одговоран је за благовремено рјешавање свих захтјева странака, те одржавање информационог система у функционалном стању и његово унапређивање, у складу са савременим достигнућима у овој области.

Организује израду рјешења, којима се уређују права из радног односа запослених у Општинској управи.

У случају одсутности или спријечености да обавља своје послове, овлашћује службеника који ће га замјенивати за вријеме одсутности.

Одговоран је за свакодневно праћење закона и других прописа, везаних за опис послова из дјелокруга рада одјељења, припрема одлуке, извјештаје, информације,

одговоре на одборничка питања која обрађује и припрема одјељење, за сједнице Скупштине општине и више органе законодавне и извршне власти.

Прати и оцјењује стање у одјељењу, као и сваког службеника појединачно, у погледу стручног обављања послова, личног усавршавања, дисциплине, рационалног кориштења радног времена, односа према странкама, међусобног односа и сарадње између службеника, те унапређује стање у оним областима гдје утврди да исто није на потребном нивоу. Обавља и друге послове, по налогу начелника општине.

За свој рад је одговоран начелнику општине.

Категорија службеника: Прва категорија.

Службено звање: Не разврстава се у звања.

Посебни услови за постављење начелника Одјељења су: завршен четворогодишњи студиј - висока стручна спрема, VII/1 степен, или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова, смјер правни, најмање три године радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у органима управе, познавање рада на рачунару.

Начин попуње: Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца: Један (1).

2. Секретар Скупштине општине

Секретар Скупштине општине обавља стручне, административне, техничке и друге послове, и то: израђује преднацрте, нацрте и приједлоге општинских аката Скупштине, обрађује материјале за сједнице СО-е и припрема сједнице сталних и повремених радних тијела СО-е, пружа стручну помоћ одборницима у вршењу одборничких права и дужности, врши стручне и административно-техничке послове за потребе клубова одборника, одборничке и посланичке канцеларије, организационе и друге послове за одржавање сједница Скупштине општине и скупштинских радних тијела и врши друге послове, у складу са Статутом општине и Пословником Скупштине општине, израђује приједлоге појединачних аката начелника општине, обавља административно-техничке и организационе послове за одржавање колегијума и других састанака и сједница за потребе начелника општине, обавља послове јавног обавјештавања о активностима органа општине.

Секретар Скупштине, у сарадњи са предсједником Скупштине општине и начелником општине, припрема приједлог дневног реда и обезбјеђује услове за рад Скупштине. Секретар Скупштине општине пружа стручну помоћ предсједнику Скупштине и врши друге послове, утврђене Пословником Скупштине.

Категорија службеника: Прва категорија.

Службено звање: Не разврстава се у звања.

Посебни услови за постављење секретара Скупштине су: да има завршен четворогодишњи студиј - висока стручна спрема, VII/1 степен, или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова, звање дипломирани правник, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

Начин попуње: Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца: Један (1).

3. Савјетник начелника општине

Савјетник начелника општине проучава и анализира општу и посебну проблематику из одређених дјелатности у општини, даје стручна мишљења и приједлоге начелнику општине о начину рјешавања одређених питања односно о предлозима и захтјевима других органа, организација и институција упућених према начелнику општине. Подноси иницијативе за предузимање активности у циљу побољшања стања у одређеној дјелатности у општини и унапређења организације рада, сачињава извјештаје и анализе из дјелокруга рада, израђује и учествује у изради других стручних материјала аката за потребе начелника општине.

Сарађује са републичким и другим институцијама у циљу што бољег обављања посла. Обавља и друге послове које му одреди начелник општине.

Статус: Савјетник начелника

Услови: ССС – IV, ВШС – VI или ВСС – VII степен стручне спреме, најмање три године радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у органима управе, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: Два (2)

3.1.1. Одсјек за општу управу и заједничке послове

Члан 14.

Одсјек за општу управу доноси управна рјешења у првом степену из своје надлежности и обавља све друге административне послове, у складу са Уредбом о канцеларијском пословању.

Овај одсјек прима захтјеве физичких и правних лица, удружења грађана, мјесних заједница и других странака, на захтјеву одређује број и уписује датум пријема, упозорава подносиоце захтјева о доказима који се уз захтјев прилажу и тако комплетира предмет доставља надлежном одјељењу на рјешавање, прати рокове у којима се захтјеви морају ријешити и на то упозорава руководиоце одјељења и одсјека, прима ријешене предмете од одјељења и поступа по упутству о достављању акта, прати предмете у року и на вријеме их враћа надлежном одјељењу, ријешене предмете одлаже у архиву. У овом одсјеку се воде све врсте матичних књига и књига држављана, обављају административни и стручни послови за мјесне заједнице, издају увјерења о којима се води службена евиденција, обављају сви послови општинске архиве, врше овјере потписа, преписа и рукописа, обављају послови нормативне дјелатности општинске управе, организује правна помоћ за грађане и правна лица.

У овом одсјеку се организују и воде сви послове борачко-инвалидске заштите, послови цивилне заштите, као и послови одржавања информационог система у функционалном стању, прате и усавршавају програмска рјешења, пружа помоћ и врши обука запослених у општинској управи, обављају послови економата општинске управе и, с тим у вези, врши набавка потрошног материјала и опреме за потребе општинске управе, организује рад возног парка, организују послови одржавања инсталација и опреме и обављају други, заједнички послови, везани за општинску управу и објекте општине.

У Одсјеку за општу управу и заједничке послове, утврђују се сљедећа радна мјеста:

Одсјек за општу управу и заједничке послове				
1.	Шеф одсјека	ОС	ВСС	1
2.	Самостални стручни сарадник за персоналне послове и рад мјесних заједница	ОС	ВСС	1
3.	Стручни сарадник - матичар, овјера потписа, преписа и рукописа	ОС	ССС	2
4.	Стручни сарадник за регистрацију бирача - матичар	ОС	ССС	1
5.	Стручни сарадник за пријем и завођење поште	ОС	ССС	1
6.	Стручни сарадник за протокол и архиву	ОС	ССС	1
7.	Самостални стручни сарадник за борачко-инвалидску заштиту	ОС	ВСС	2
8.	Стручни сарадник за вођење евиденција о лицима која су регулисала војну обавезу	ОС	ССС	1
9.	Самостални стручни сарадник за послове цивилне заштите	ОС	ВСС	1

10.	Самостални стручни сарадник за односе са јавношћу	ОС	ВСС	1
11.	Самостални стручни сарадник за послове статистике и демографске политике	ОС	ВСС	1

Опис послова радних мјеста:

1. Шеф одсјека

Обавља послове из области грађанских стања који се односе на статусна питања грађана који захтијевају вођење управног поступка, као што су исправке података у матичним књигама, накнадни уписи у матичне књиге, измјена личног имена, као и други поступци регулисани Законом о матичним књигама и другим законима и прописима из области грађанских стања.

Обавља послове који се односе на људске ресурсе и обуку запослених у општинској управи. Обавља послове који се односе на радне односе запослених, израђује нацрте/приједлоге рјешења о заснивању радног односа, о распоређивању, звањима и платама, одсуствима, годишњим одморима и другим правима, обавезама и одговорностима запослених у општинској управи.

Обавља административне послове за потребе комисије за пријем службеника и других лица у радни однос. Издаје радне књижице. Врши пријаве и одјаве пензијског и здравственог осигурања за запослене у Општинској управи. Овјерава прописане образце у случају повреда због несреће на послу или повреда службеника у случају извршавања послова и задатака у вези са радом ван радног мјеста, као и другим случајевима, када је дошло до повреда на раду или у вези са радом. Води и ажурира електронску базу података за запослене у општинској управи.

Пружа правну помоћ и даје правне савјете грађанима, ради остваривања њихових права, водећи рачуна да, због незнања, не буду оштећени у остваривању својих права. Сачињава захтјеве грађанима ради остваривања њихових права и упућује их да своја права и интересе остваре код других органа, јавних институција и установа и јавних и приватних предузећа. На захтјев грађана сачињава тужбе и разне поднеске, ради остваривања њихових права и правних интереса код надлежног суда.

У обављању послова, сарађује са организационим јединицама општинске управе, а по потреби и са осталим општинским и републичким јавним установама и институцијама (Пореска управа, Фонд ПИО и др.). Обавља и друге послове по налогу начелника одјељења.

За свој рад одговоран је начелнику одјељења.

Категорија службеника: Друга категорија.

Службено звање: Не разврстава се у звање.

Посебни услови за обављање посла: Висока стручна спрема, VII/1 степен, или најмање завршен први циклус школовања са 240 ЕЦТС бодова, смјер друштвени, три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

Начин попуне: Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца: Један (1).

2. Самостални стручни сарадник за персоналне послове и рад мјесних заједница

Води матичну књигу запослених службеника у општинској управи те води и ажурира персоналну евиденцију и на основу исте издаје увјерења о чињеницама из радног односа. Израђује потребне статистичке извјештаје из области радних односа и доставља их надлежним органима.

Води евиденцију о присутности на раду запослених у одјељењу и подноси мјесечне извјештаје о присутности на раду.

Води евиденцију о оцјенивању службеника, те стручном усавршавању запослених.

Прати рад мјесних заједница и савјета мјесних заједница, те организује и води састанке са предсједницима и/или другим представницима савјета мјесне заједнице.

Врши координацију рада између савјета мјесних заједница и општинских органа.

Учествује, прати и анализира потребе становништва мјесних заједница у циљу побољшања услова живота и рада мјесних заједница.

Води регистар мјесних заједница, те евиденцију о печатима мјесних заједница.

Сарађује са мјесним заједницама по питањима провођења одлука, пројеката и аката које проводе или усвајају општински органи, а који се односе на мјесне заједнице.

Учествује у припреми извјештаја о раду Одјељења из своје надлежности као саставног дијела годишњег извјештаја о раду општинске управе.

У обављању послова, сарађује са организационим јединицама општинске управе, а по потреби и са осталим општинским јавним установама и институцијама.

Одговара за законито, благовремено и стручно извршавање послова из своје надлежности. Обавља и друге послове по налогу начелника одјељења.

За свој рад одговоран је начелнику одјељења и шефу одсека.

Категорија службеника: Пета категорија.

Службено звање: Самостални стручни сарадник првог звања.

Посебни услови за обављање посла: Висока стручна спрема, VII/1 степен, или најмање завршен први циклус школовања са 240 ЕЦТС бодова, смјер друштвени, три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

Начин попуње: Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца: Један (1)

3. Стручни сарадник – матичар, овјера потписа, преписа и рукописа

Води матичне књиге и књиге држављана. Врши упис чињеница о рођењу, браку и смрти и других чињеница, у складу са прописима, те обавља послове у области личног статуса грађана, као и послове регулисане Законом о матичним књигама и подзаконским прописима из ове области.

У матичне књиге рођених уписује рођење, усвојење, признање, односно оспоравање и утврђивање очинства и материнства, продужење родитељског права и старатељства и промјену личног имена (имена и презимена).

У матичне књиге вјечаних уписује склапање брака, затим податаке о неважности и разводу брака, по правоснажној пресуди.

У матичне књиге умрлих, уписује смрт и судско проглашење несталих лица за умрла.

Издаје изводе из матичних књига, увјерења о држављанству и врши све предбилешке из извјештаја и обавјештења надлежних органа.

Израђује и води други примјерак (дупликат) матичних књига у електронској форми. Води посебну евиденцију о издатим изводима и увјерењима из матичних књига другог матичног подручја општине-града.

По службеној дужности, надлежном суду доставља смртнице за сваки упис смрти. Доставља разне извјештаје из матичних књига, надлежним матичарима у другим општинама. Доставља потребне податке о грађанима, ради уписа и ажурирања бирачких спискова.

На захтјев полицијских станица у БиХ и дипломатско-конзуларних представништава БиХ у иностранству, врши провјере података у матичној књизи рођених и књизи држављана.

Користи и ажурира Централни информациони систем за обраду података у матичним књигама. Прима, обрађује и прослеђује предмете кроз апликацију за електронску обраду предмета. Обавља и друге послове по налогу начелника одјељења.

За свој рад одговоран је шефу одсека и начелнику одјељења.

Категорија службеника: Седма категорија.

Службено звање: Стручни сарадник првог, другог или трећег звања.

Посебни услови за обављање посла: Средња стручна спрема, IV степен, друштвеног смјера, радно искуство у траженом степену образовања најмање шест мјесеци, стручни испит за рад у управи, положен посебан стручни испит за матичаре, познавање рада на рачунару.

Начин попуње: Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца: два (2).

4. Стручни сарадник за регистрацију бирача - матичар

Обавља послове ажурирања бирачког списка, који обухвата упис, брисање, измјену, допуну и исправку података у бирачком списку, о чему податке доставља секретаријату Изборне комисије Босне и Херцеговине.

Сређује и усклађује податке у бирачком списку са стварним стањем, сарађује са јавним установама и институцијама, матичном службом, мјесним заједницама и другим органима по питању регистрације нових бирача и ажурирања постојећих бирачких спискова.

Врши административне и друге послове за припрему општинских и локалних избора и избора у мјесним заједницама.

Сачињава одређене извјештаје за потребе Изборне комисије БиХ и Републике Српске, присуствује сједницама Општинске изборне комисије и води записник.

Учествује у организацији и провођењу избора за чланове савјета мјесних заједница.

У случају одсутности матичара или усљед повећаног обима послова, обавља послове из дјелокруга рада матичара.

Прима, обрађује и прослеђује предмете кроз апликацију за електронску обраду предмета.

Обавља и друге послове, по налогу шефа одсека и предсједника Општинске изборне комисије и за свој рад је одговоран је шефу одсека, начелнику одјељења и предсједнику Општинске изборне комисије у домену послова који се тичу бирачког списка.

Категорија службеника: Седма категорија.

Службено звање: Стручни сарадник првог, другог или трећег звања.

Посебни услови за обављање посла: Средња стручна спрема, IV степен, друштвени смјер, најмање 6 мјесеци искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи, положен посебан стручни испит за матичаре, познавање рада на рачунару.

Начин попуње: Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца: Један (1).

5. Стручни сарадник за пријем и завођење поште

Врши пријем поште (сваки поднесак који је предмет пријема и отпреме) и дужан је да прими сву пошту која је упућена органима општине. Након пријема поште, исту разврстава по класификационим ознакама, заводи кроз апликацију за електронску обраду предмета, као и кроз основне и помоћне евиденције, врши здруживање предмета, формира омот списка предмета и евидентира све приложене акте на унутрашњој страни омота.

Распоређује примљену пошту, по организационим јединицама, те исту прослеђује поступајућем службенику или службенику надлежном за достављање поште у рад.

Приликом пријема поднесака, води рачуна да исти буду таксирани у складу са прописима и упознаје странке како ће евентуалне недостатке отклонити.

Доставља пошту у рад организационим јединицама општинске управе и врши отпрему поште, о чему води потребну евиденцију. Прима, обрађује и архивира предмете кроз апликацију за електронску обраду предмета.

Од руководиоца организационих јединица општине, или лица које они овласте, преузима закључене и завршене предмете, провјерава њихову формалну исправност и на евентуалне недостатке указује службенику, који је предмет

обрађивао, те исте, у складу са законским и подзаконским прописима, сређује, пописује и одлаже у архиву.

Води архивску књигу и друге потребне евиденције у вези са архивом. Чува архиву и стара се да иста буде заштићена од влаге и других оштећења.

Предмете из архиве издаје у складу са законским прописима, уз претходну сагласност начелника одјељења, а о издатим предметима из архиве сачињава реверс који потписује службеник који је изузео предмет, те води рачуна о благовременом враћању предмета у архиву. Стара се о благовременом излучивању архивске грађе и документације из архиве, чији је рок чувања истекао. Врши примопредају архивске грађе са надлежним архивом.

Врши информисање грађана по питању остваривања њихових права, даје информације грађанима везано за стање њихових захтјева, о евентуалним допунама захтјева, о року у коме ће њихов захтјев бити ријешен, у којој је фази рјешавања њихов захтјев и даје друге информације од значаја за грађане.

Припрема пошту за отпрему путем курирске службе, исту уручује куриру и свакодневно води евиденцију о урученој пошти на овај начин. Просљеђује, обрађује и прима предмете кроз апликацију за електронску обраду предмета.

Прима неријешене предмете и одлаже их и чува у роковнику, односно прима ријешене и закључене предмете, провјерава њихову формалну исправност и на евентуалне недостатке указује службенику који је предмет обрађивао, разводи их у основним евиденцијама и уступа архиви. Обавља и друге послове, по налогу начелника одјељења.

За свој рад одговоран је шефу одсјека и начелнику одјељења.

Категорија службеника: Седма категорија.

Службено звање: Стручни сарадник првог, другог или трећег звања.

Посебни услови за обављање посла: Средња стручна спрема, IV степен, друштвеног смјера, радно искуство у траженом степену образовања најмање шест мјесеци, стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

Начин попуње: Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца: Један (1).

6. Стручни сарадник за протокол и архиву

Стручни сарадник за послове протокола и архиве врши пријем, отварање, прегледање и разврставање поште, односно аката, прима захтјева и друге поднеске непосредно од странака, ставља отисак пријемног штампала на сваки примљени акт који се заводи у основне евиденције или друге евиденције предмета, врши завођење аката, њихово здруживање и достављање организационим јединицама у рад, административно-техничко обрађивање аката, отпремање поште, подносиоцу захтјева или другог поднеска, издаје потврду о пријему, врши таксирање захтјева и других поднесака, у складу са законом и одлуком, у погледу нетаксираних и недовољно таксираних захтјева и других поднесака, поступа по Закону о административним таксама, води основне и помоћне евиденцију о јединицама документације, води картотеку предмета и врши унос података у одговарајућу апликацију у електронском облику, води интерну доставну књигу, књигу примљене и достављене поште, књигу примљених рачуна, картон за доставу службених гласника и часописа, роковник предмета, књигу отпремљене поште, прати и усклађује евиденцију активних картица неријешених предмета по органима и одређеним роковима, прима ријешене предмете од извршиоца са уписом датума пријема и потписом у интерним доставним књигама, на основу рјешења о одређивању предмета за које се води попис аката – за акте које ће заводити у „попис аката“ резервише потребан број картица, води евиденцију трошкова отпреме поште и свакодневно врши контролу плаћене поштарине кроз контролник поштарине, позива странке и уручује рјешења и друге акте странкама када се достављање не врши путем достављача и поште, уколико се рјешења и

други акти странкама уручују путем поште или достављача, врши ковертирање и адресирање истих, по пријему захтјева и другог поднеска обавезно на унутрашњој страни омота списка врши попис прилога, пристиглих уз захтјев са редним бројем, датумом уписа, врстом прилога, у сарадњи са обрађивачима захтјева и других поднесака пружа странкама информације о начину остваривања њихових права и роковима поступања по захтјевима и другим поднесцима, предаје акте за отпрему, а завршене предмете доставља архивару, чува од крађе и злоупотребе печате повјерене на чување и употребу, обавља и друге послове по налогу начелника одјељења,

Од стручног сарадника за пријем и завођење поште, преузима закључене и завршене предмете, провјерава њихову формалну исправност и на евентуалне недостатке указује службенику који је предмет обрађивао, те исте, у складу са законским и подзаконским прописима, сређује, пописује и одлаже у архиву. Води архивску књигу и друге потребне евиденције у вези са архивом. Чува архиву и стара се да иста буде заштићена од влаге и других оштећења. Предмете из архиве издаје у складу са законским прописима, уз претходну сагласност начелника одјељења или шефа Одсјека, а о издатим предметима из архиве сачињава реверс који потписује лице које преузима предмет, те води рачуна о благовременом враћању предмета у архиви. Стара се о благовременом изузимању документације из архиве, чији је рок чувања истекао. Врши примопредају архивске грађе са надлежним архивом. Доставља пошту у рад организационим јединицама Општинске управе и врши отпрему поште, о чему води потребну евиденцију. Прима, обрађује и архивира предмете кроз апликацију за електронску обраду предмета. Обавља и друге послове, по налогу начелника Одјељења. За свој рад одговоран је шефу одсјека и начелнику Одјељења.

Категорија службеника: Седма категорија.

Службено звање: Стручни сарадник првог, другог или трећег звања.

Посебни услови за обављање посла: Средња стручна спрема, IV степен, друштвеног смјера, најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

Начин попуње: Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца: Један (1).

7. Самостални стручни сарадник за борачко-инвалидску заштиту

Прати и проучава стање у области борачко-инвалидске заштите и даје приједлоге за предузимање одговарајућих мјера, води управни поступак и рјешава у првом степену, на основу доказних средстава у поступку признавања права породица погинулих, несталих и умрлих бораца, војних инвалида, цивилних жртава рата и бораца, као и сва остала права, предвиђена законом, подзаконским и другим актима, усклађује и преводи рјешења по службеној дужности са новим законским прописима, прати остваривање права и утврђује престанак права корисника, комплетира предмете, шаље на ревизију и води поновни поступак у случају поништења рјешења, води управни поступак о утврђивању својства бораца и разврставање у одговарајућу категорију (категоризација бораца) и борачки додатак, прати и утврђује промјене по свим правима у области борачко-инвалидске заштите и заштите цивилних жртава рата, комплетира предмете и доставља их на мишљење љекарској комисији, ради добијања оцјене инвалидности, води евиденцију о свим корисницима права, из области борачко-инвалидске заштите, врши и друге послове и задатке по налогу начелника Одјељења, а из области борачко-инвалидске заштите. Води евиденције о расељеним и избјеглим лицима, као и о оствареним донацијама и другим врстама помоћи.

За свој рад одговоран је шефу одсјека и начелнику одјељења.

Категорија службеника: Пета категорија.

Службено звање: Самостални стручни сарадник првог, другог или трећег звања,

Посебни услови за обављање посла: Висока стручна спрема, VII/1 степен, или најмање завршен први циклус школовања са 240 ЕЦТС бодова, друштвеног смјера, радно искуство у траженом степену образовања најмање годину дана, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

Начин попуње: Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца: Два (2).

8. Стручни сарадник за вођење евиденција о лицима која су регулисала војну обавезу

Води евиденцију погинулих бораца, војних инвалида, бораца, цивилних жртава рата, као и чланова њихових породица, врши унос података у информациони систем из области борачко-инвалидске заштите, води евиденције о лицима која су регулисала војну обавезу, издаје увјерења о дужини ангажовања бораца у рату, као и друге послове из области војне евиденције, обавља и друге послове и задатке, по налогу начелника одјељења.

За свој рад одговоран је шефу одсјека и начелнику о дјељења.

Категорија службеника: Седма категорија.

Службено звање: Стручни сарадник првог, другог или трећег звања.

Посебни услови за обављање посла: Средња стручна спрема, IV степен друштвеног смјера, радно искуство у траженом степену образовања најмање шест мјесеци, стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

Начин попуње: Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца: Један (1).

9. Самостални стручни сарадник за послове цивилне заштите

Прати и примјењује законске прописе из области заштите и спасавања, цивилне заштите и осталих сродних области; припрема приједлог Процјене угрожености од елементарне непогоде и друге несреће; припрема приједлог Програма развоја цивилне заштите у области заштите и спасавања; припрема приједлог Плана заштите и спасавања од елементарне непогоде и друге несреће; припрема Одлуку о организацији и функционисању цивилне заштите у систему заштите и спасавања; припрема друге опште и појединачне акате, везане за организовање и функционисање цивилне заштите; организује, прати и реализује обуку грађана из области личне, узајамне и колективне заштите у сарадњи са штабом за ванредне ситуације; организује и координира спровођење мјера и задатака цивилне заштите у области заштите и спасавања; врши координацију дјеловања субјеката од значаја за заштиту и спасавање у случају елементарне непогоде и друге несреће на подручју општине; предлаже годишњи план обуке и оспособљавања штаба за ванредне ситуације, јединица и тимова цивилне заштите и повјереника заштите и спасавања; предлаже програм самосталних вјежби и израду елабората за извођење вјежби заштите и спасавања, органа управе, привредних друштава и других правних лица; осигурава уредно вођење евиденција припадника цивилне заштите и њихово распоређивање у јединице и тимове цивилне заштите и повјереника заштите и спасавања; осигурава уредно вођење евиденција материјално-техничких средстава, грађана, привредних друштава и других правних лица и служби која се могу ставити у функцију цивилне заштите; осигурава набавку средстава и опреме за заштиту и спасавање за потребе јединица и тимова цивилне заштите и грађана и води бригу о њиховој исправности, чувању и употреби; осигурава благовременост јавних набавки и равнотежу између обима набавки и расположивих средстава; осигурава и даје стручна упутства грађанима, привредним друштвима и другим правним лицима по питањима заштите и спасавања; осигурава благовремено информисање јавности о

опасностима од елементарне непогоде и друге несреће и мјерама и задацима заштите и спасавања; координира рад са Републичком управом цивилне заштите и остварује сарадњу са МУП РС, Оружаним снагама БиХ, са службама цивилне заштите сусједних и других општина; обезбјеђује благовремено обавјештавање становништва о опасности која пријети; обезбјеђује благовремено оглашавање сирене у случају опште опасности; обезбјеђује обављање стручних послова на организовању и провођењу деминирања из надлежности општине; обезбјеђује обављање стручних послова код уништавања НУС-а, из надлежности општине; обезбјеђује цјеловитост система цивилне заштите на подручју општине; подноси извјештаје и информације начелнику општине и Републичкој управи цивилне заштите; осигурава вођење прописаних база података и других евиденција; врши и друге послове из области заштите и спасавања, врши попуњу јединица цивилне заштите (јединица и повјереника) материјално-техничким средствима и опремом; води евиденцију материјално-техничких средстава, грађана, привредних друштава, здравствених установа и других правних лица и служби која се могу ставити у функцију цивилне заштите; води евиденцију и магацин материјално-техничких средстава, стара се о њиховој исправности, одржавању, сервисирању и поправци; врши распоређивање материјално-техничких средстава у јединице цивилне заштите и о томе води прописану евиденцију; учествује у спровођењу мјера и задатака цивилне заштите, у области заштите и спасавања, као и извођењу вјежби цивилне заштите; прати водостај на мјерним мјестима и о томе благовремено извјештава начелника одјељења; води евиденцију о минским пољима; води евиденцију склоништа и евиденцију о евакуацији становништва, материјалних добара и других вриједности; по дојавама грађана о уоченом НУС-у, излази на лице мјеста са припадницима полиције, исте евидентира и присуствује уништавању НУС-а. Поред наведених послова, води и административно-техничке послове за потребе цивилне заштите; евиденције о припадницима јединица, служби и повјереника ЦЗ; води прописане базе података и све евиденције за оперативно-припремне послове цивилне заштите и послове организовања и планирања цивилне заштите; прима странке, евидентира њихове жалбе, примједбе и приговоре; издаје, потврде, увјерења за припаднике цивилне заштите; врши и друге послове, по налогу начелника одјељења и начелника општине. За свој рад одговара шефу одсјека и начелнику одјељења.

Категорија службеника: Пета категорија.

Службено звање: Самостални стручни сарадник првог, другог или трећег звања.

Посебни услови за обављање посла: Висока стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме, или најмање завршен први циклус школовања са 240 ЕЦТС бодова, смјер технички или друштвени, радно искуство у траженом степену образовања најмање годину дана, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

Начин попуње: Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца: Један (1).

10. Самостални стручни сарадник за односе са јавношћу

Самостални стручни сарадник за односе са јавношћу успоставља комуникацију са средствима јавног информисања, креира и спроводи промотивне акције и остале облике комуникације који презентују и промовишу рад начелника општине, Општинске управе и Скупштине општине. Припрема и организује конференције за штампу начелника општине. Врши припрему текстова за информисање јавности о активностима начелника општине, Општинске управе и Скупштине општине. Припрема, координира и реализује пројекат испитивања јавног мњења. Планира, израђује и имплементира стратегију комуникације са грађанима, у сарадњи са одјељењима, службама и одсјецима. Успоставља

интерну комуникацију у Општинској управи. Припрема саопштења и обавјештава начелника општине, начелнике одјељења општинске управе и председника и секретара Скупштине општине. Уређује и издаје публикације – промо материјале, билтене, брошуре, водиче, те обезбјеђује аудио, видео и фото записе о значајним догађајима у општини, води календар догађања и обавјештава Општинску управу о терминима.

Води записнике са сједница Колегијума начелника, записнике са сједница СО-е, врши обраду и лекторисање материјала за потребе општинске управе и скупштине општине и Службени гласник општине.

Свакодневно прегледа различите медије и при томе издава чланке који су интересантни или од важности за начелника општине или општину у цјелини (прес клипинг). Прати, оцјењује и анализира повратне информације грађана и креира конкретне мјере на побољшању имиџа општине. Организује информисање у напредним приликама. Уређује веб страницу општине. Обавља и друге послове по налогу начелника општине.

За свој рад одговоран је шефу одсјека и начелнику одјељења.

Категорија службеника: Пета категорија.

Службено звање: Самостални стручни сарадник првог, другог или трећег звања.

Посебни услови за обављање посла: Висока стручна спрема, VII/1 степен, или најмање завршен први циклус школовања са 240 ЕЦТС бодова, смјер новинарство, филозошки факултет или политичке науке, најмање годину дана радног искуства у у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

Начин попуње: Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца: Један (1).

11. Самостални стручни сарадник за послове статистике и демографске политике

Обавља стручне и административне послове из области демографске и популационе политике за потребе општине и њених органа.

Врши послове евиденције и анализе структуре становништва на подручју општине према потребама и критеријумима општинских, републичких и државних органа, организација и институција. Учествује у припреми и провођењу пописа становништва. Учествује у креирању мјера од значаја за популациону политику.

Прати природни прираштај становништва на подручју општине и прати потребе грађана из области обезбјеђења услова за повећање наталитета.

Припрема, израђује и прати извршење програма популационе политике. Обавља статистичке послове за потребе републичких и државних статистичких институција. Припрема и ради послове статистике за потребе општине и општинских органа, обрађује статистичке и друге податке. У сарадњи са установама здравствене и социјалне заштите води евиденцију о корисницима установа за лијечење и рехабилитацију грађана са подручја општине, те другим стањима здравствене и социјалне угрожености. Припрема анализе, извјештаје, информације, потврде, увјерења и друге акте из своје надлежности. Прати извршавање закона и других аката државних, републичких и општинских органа из своје надлежности. Обавља и друге послове из своје надлежности. Одговара за законито, ефикасно и благовремено обављање послова. Прати стање предмета у Одјељењу и о томе обавјештава начелника Одјељења. Израђује требовања потрошног материјала које одобрава начелник Одјељења. Обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и Шефа Одсјека. За свј рад одговоран је начелнику одјељења и шефу одсјека.

Категорија службеника: Пета категорија

Службено звање: Самостални стручни сарадник првог, другог или трећег звања.

Посебни услови за обављање посла: висока стручна спрема, VII/1 степен или најмање завршен први циклус школовања са 240 ЕЦТС бодова, смјер друштвени, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

Начин попуње: Објављивањем јавног или интерног конкурса.

Број извршилаца: Један (1).

3.2. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ФИНАНСИЈЕ

Члан 15.

У Одјељењу за привреду и финансије, утврђују се следећа радна мјеста:

3.2. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ФИНАНСИЈЕ				
Редни број	Назив радног мјеста	Кат.г.з. апос.	Врс. стр. спр.	Број Извршилаца
1.	Начелник Одјељења	ОС	ВСС	1
3.2.1. Одсек за привреду, пољопривреду, друштвене дјелатности и локални економски развој				
2.	Шеф одсјека	ОС	ВСС	1
3.	Самостални стручни сарадник за пољопривреду и развој села	ОС	ВСС	1
4.	Самостални стручни сарадник за друштвено-економски развој општине, за област здравства, школства и односе са удружењима грађана, невладиним организацијама и за област спорта и културе	ОС	ВСС	2
5.	Технички секретар	ОС	ССС	2
3.2.2. Одсек за финансије и буџет				
6.	Шеф одсјека	ОС	ВСС	1
7.	Стручни сарадник за ликвидатуру, плаћање и обрачун личних примања и благајничке послове	ОС	ССС	1
8.	Самостални стручни сарадник за трезор	ОС	ВСС	2
9.	Самостални стручни сарадник за јавне набавке	ОС	ВСС	1
10.	Самостални стручни сарадник за анализу, наплату и контролу јавних прихода	ОС	ВСС	1
11.	Хигијеничарка	Н	ОШ/ССС	1
Укупно				14

Опис послова радних мјеста:

1. Начелник одјељења за привреду и финансије

Начелник одјељења руководи одјељењем, планира, организује и усмјерава рад одјељења и представља одјељење у границама овлашћења. Доноси управна рјешења у првом степену, из надлежности одјељења, издаје увјерења о

чињеницама о којима се воде службене евиденције, а све у складу са постојећим законским прописима. Даје приједлоге и предузима мјере на остварењу што повољнијег привредног амбијента за улагање у привреду и отварање нових услужно-производних капацитета. Организује пружање помоћи и давање информација свим заинтересованим лицима о могућностима улагања у општини Станари. Сарађује са другим одјељењима општинске управе, као и са другим органима и институцијама у границама својих овлашћења. Учествоје у раду комисија и радних тијела при изради програма, пројеката и инвестиционих елабората о локалном економском развоју општине за сваку годину (као дио Стратегије развоја општине) и прати његово спровођење. Учествоје у коначном креирању планова и извјештаја које одјељење израђује и учествује у креирању одлука, закључака и других аката за потребе начелника општине. Води бригу и прати рад јавних предузећа и установа и предлаже начелнику најоптималнија рјешења за њихов рад. Сарађује са привредним субјектима из области пољопривреде, водопривреде и шумарства, а по потреби и државним органима и другим организацијама и институцијама у оквиру овлашћења. Припрема и учествује у изради упутстава и методологија за израду програма, планова и иницира мјере за унапређење стања у области пољопривреде, шумарства и водопривреде. Прати рад спортских и културно-умјетничких друштава и предлаже неопходне мјере за регулисање рада у овим областима и оптималних рјешења за поједина питања.

Прати и информише начелника општине о стању финансија. Одговоран је за примјену законских прописа, везаних за планирање, доношење, кориштење и тачно извјештавање о утрошку средстава буџета општине. Учествоје у коначном креирању планова и извјештаја које Одјељење израђује и учествује у креирању приједлога одлука и закључака за потребе Скупштине општине и начелника општине, из области финансија, учествује у поступцима јавних набавки, праћењу реализације уговора, ситуација и других докумената који су подлога за плаћање. Учествоје у изради конструкције финансирања пројеката, које води, или израђује општина, сарађује са банкама и другим финансијским институцијама, изналази најоптималнија рјешења у финансирању одређених програма и пројеката. Организује, у складу са законским и другим прописима, годишњи попис имовине општине и општинске управе општине, контролише рад пописних комисија, организује и координира њихов рад и пружа им стручну помоћ. Контролише елаборат о годишњем попису и предлаже исти начелнику општине на усвајање. Учествоје у тимовима, комисијама и радним групама за израду елабората и програма, значајним за друштвено-економски развој општине.

У случају одсутности или спријечености да обавља послове из своје надлежности, начелник одјељења овлашћује службеника који ће га замјенивати за вријеме његовог одсуства.

Одговоран је за свакодневно праћење закона и других прописа, везаних за опис послова из дјелокурга рада одјељења, припрема одлуке, извјештаје, информације, одговоре на одборничка питања која обрађује и припрема одјељење, за сједнице Скупштине општине и више органе законодавне и извршне власти. Обавља и друге послове по налогу начелника општине.

За свој рад је одговоран начелнику општине.

Категорија службеника: Прва категорија.

Службено звање: Не разврстава се у звања.

Посебни услови за постављење начелника Одјељења су: завршен четворогодишњи студиј – висока стручна спрема, VII/1 степен, или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова, смјер друштвени или технички, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

Начин попуње: Објављивањем јавног конкурса.
Број извршилаца: Један (1).

3.2.1. Одсјек за привреду, пољопривреду, друштвене дјелатности и локални економски развој

Члан 16.

У Одсјеку за привреду, друштвене дјелатности и локални економски развој, утврђују се сљедећа радна мјеста:

Одсјек за привреду, пољопривреду, друштвене дјелатности и локални економски развој					
Редни број	Назив радног мјеста	Кат. ег. Зап. ос.	Врс. Стр. Спр.	Број извршилаца	
1.	Шеф одсјека	ОС	ВСС	1	
2.	Самостални стручни сарадник за пољопривреду и развој села	ОС	ВСС	1	
3.	Самостални стручни сарадник за друштвено-економски развој општине, за област здравства, школства и односе са удружењима грађана, невладиним организацијама и за област спорта и културе	ОС	ВСС	2	
4.	Технички секретар	ОС	ССС	2	
Укупно				6	

Опис послова радних мјеста:

1. Шеф одсјека

Обавља стручне послове планирања у области привреде, прати кретање привредних активности, врши анализу остварених резултата и израђује информације за потребе Скупштине општине и начелника општине; учествује у изради програма развоја и програма мјера који дефинишу и подстичу привредни развој у цјелини или по појединим областима и гранама за подручје општине; обезбјеђује примјену закона и других прописа у области привреде; врши континуирано и хронолошки прикупљање потребних података од привредних и других субјеката по областима и привредним гранама на подручју општине; остварује сарадњу са привредним субјектима, коморама, удружењима приватних предузетника, републичким органима надлежним за привреду, статистичким заводом, банкама и јавним фондовима и другим субјектима ради извршавања задатака из надлежности одјељења, а за област привреде, планирања и приватног предузетништва; остварује сарадњу са „Гендер“ центром Владе РС, прикупља податке и израђује информације и извјештаје за „Гендер“ центар, као и информације и податке из области остваривања принципа равноправности полова у општини Станари за потребе Скупштине општине и начелника општине; врши прикупљање статистичких података из области коју покрива; прати прописе из области привреде; припрема и обједињује податке, из надлежности одјељења, за израду програма, планова, извјештаја и информација о раду одјељења; води управни поступак и рјешава, у управним стварима, везаним за регистрацију предузетника из области трговинске, угоститељске, занатске и услужне дјелатности; обавља нормативно-правне послове на припреми нацрта општих аката, које доноси Скупштина општине и начелник општине, из области привреде и друштвених дјелатности, као и појединачних аката које

доноси начелник одјељења; даје обавјештења и информације, везане за регистрацију предузетника; даје упутства и стручна мишљења, из дјелокурга одјељења, по поднесеним захтјевима странака; извршава и обезбјеђује извршавање закона и других прописа и општих аката који се односе на послове из дјелокурга реферата; води регистар предузетника (физички и електронски); врши електронски унос података за Централни регистар предузетника; води прописане службене евиденције и издаје увјерења из истих; израђује извјештаје о регистрованим предузетницима, из свих области привреде; обавља и друге послове, по налогу начелника одјељења.

За свој рад одговоран је начелнику одјељења.

Категорија службеника: Друга категорија.

Службено звање: Не разврстава се у звања.

Посебни услови за обављање посла: Висока стручна спрема, VII/1 степен, или најмање завршен први циклус школовања са 240 ЕЦТС бодова, друштвеног смјера или смјера Пољопривреда, рибарство, шумарство и ветеринарска медицина, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

Начин попуње: Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца: Један (1).

2. Самостални стручни сарадник за пољопривреду и развој села

Самостални стручни сарадник за пољопривреду и развој села обавља послове везане за планове и програме подстицаја из области пољопривреде, и у том смислу сарађује са пољопривредним произвођачима на подручју општине и надлежним министарством.

Обезбјеђује статистичке и друге податке за развој пољопривреде и унапређење села, израђује анализе, информације и извјештаје из области пољопривреде, водопривреде и шумарства. Учествоје у изради планова и програма за развој и унапређење села у области пољопривреде, водопривреде и шумарства и прати њихову реализацију и, у том смислу, израђује анализе и информације. Води управни поступак о рјешавању предмета из области пољопривреде, водопривреде, лова и риболова; обезбјеђује извршавање и извршава конкретне задатке и одредбе из планова, програма, одлука и аката које доноси Скупштина општине и начелник општине; прикупља податке и информације од привредних и других субјеката, обрађује их ради израде планова, програма, информација и других докумената које доноси Скупштина општине и начелник општине; обезбјеђује примјену закона и других прописа у области пољопривреде, водопривреде, шумарства, лова, риболова; врши прикупљање статистичких података, израђује статистичке извјештаје и остварује стручну сарадњу са надлежним органима, у вези са пословима статистике, у области за коју је надлежан; обезбјеђује извршавање и извршава конкретне задатке ресорног министарства. Води регистар пољопривредних газдинстава и регистар издатих рјешења за самосталну пољопривредну дјелатност. Организује савјетовања и даје практичне, благовремене и непристрасне савјете на прихватљив начин свим пољопривредним произвођачима на подручју општине што ће допринијети унапређењу комерцијалне производње и побољшању стандарда пољопривредних произвођача.

Пружа директну помоћ пољопривредницима, при изради појединачних програма, при аплицирању за средства за улагање у њихова породична домаћинства. Даје директну помоћ и сачињава елаборате за кориштење банкарских кредита и других средстава за пољопривреднике.

Предлаже начелнику одјељења пољопривреднике којима је неходна помоћ буџета, ради преомштавања финансијских проблема у циклусу производње.

Обавља послове везане за противградну заштиту и учествује у изради извјештаја, везаних за процјену штета од елементарних непогода. Обавља и друге послове по налогу

начелника одјељења. За свој рад одговоран је начелнику одјељења и шефу одсјека.

Категорија службеника: Пета категорија.

Службено звање: Самостални стручни сарадник првог звања.

Посебни услови за обављање посла: ВСС, VII/1 степен, или најмање завршен први циклус школовања са 240 ЕЦТС бодова, смјер пољопривреда или ветерина, три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

Начин попуње: Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца: Један (1).

3. Самостални стручни сарадник за друштвено-економски развој општине, за област здравства, школства и односе са удружењима грађана, невладиним организацијама и за област спорта и културе

Прати стање везано за рад јавних предузећа и установа, чији је оснивач општина или република, из области: предшколског, основног, средњег и високог образовања и васпитања, културе, спорта, информисања, здравствене заштите, социјалне заштите и других друштвених дјелатности; прикупља податке, на основу којих информише Скупштину општине и начелника општине, путем начелника одјељења; учествује у припреми нацрта прописа и других аката које доноси Скупштина општине и начелник општине за област друштвених дјелатности; води прописане евиденције и документацију и издаје увјерења из истих; доставља потребне податке ресорним министарствима; учествује у припремама и реализацији разних активности, које организују јавне установе; прати, прикупља, анализира, координира и обрађује стање из области културе, спорта, омладине и невладиних организација/удружења грађана на подручју општине; припрема податке и ради извјештаје, информације и анализе рада удружења из области културе, спорта и невладиних организација/удружења грађана и на основу прикупљених података, које му достављају удружења и спортске организације, културна удружења, предлаже мјере за побољшање њиховог рада; учествује у провођењу манифестација културно-забавног карактера поводом обиљежавања значајних датума и догађаја; обезбјеђује извршавање закона, других прописа и општих аката из дјелокурга својих активности; прати расписивање јавних позива, према правилницима, и учествује у раду припадајућих комисија, те даје мишљења и приједлоге код доношења одлука о додјели средстава организацијама и удружењима из области за коју је задужен; води статистичке податке и евиденцију о културним и спортским удружењима и невладиним организацијама; врши свакодневне консултације у вези рјешавања питања из своје надлежности; израђује програме и пројекте по јавним позивима и апликативним формама домаћих и међународних донатора; обавља сарадњу са међународним донаторима и институцијама те има координирајућу улогу, по питању заједничких пројеката из разних фондова; координира активностима у вези образовања одраслих на подручју општине; прати рјешавање појединачних питања из Стратегије развоја општине, као и других програма који су додијељени одјељењу на стручну обраду и провођење. Присуствује семинарима, симпозијумима и састанцима на којима се расправља о проблематици друштвено-економског развоја општине или другим питањима од значаја за општину или привредне субјекте са подручја општине, било да су они у организацији министарстава или невладиних организација.

Поред наведених послова, прати и анализира стање и потребе привреде општине за одређеним занимањима. Предлаже преквалификацију незапослених лица у занимања за која има потребе привреда општине. Учествоје у креирању и тумачењу олакшица при запошљавању лица са инвалидитетом, борачких категорија, породица погинулих, а које обезбјеђују надлежна министарства Републике Српске.

Припрема приједлоге за стипендирање ђака и студената са подручја општине. Организује сахране умрлих непознатих лица, обавјештава мртвозорнике и сарађује са истим по питањима из њихове надлежности. Прати област наталитета и предлаже рјешења којим би се исти стимулисао. Врши припреме и обезбјеђује сарадњу са другим организацијама везано за попис становништва и домаћинства. Прати редове возње и прилагођава их потребама ђака основних и средњих школа и усаглашава са руководиоцима школа, распоред наставе са редовима возње изналазећи оптимална рјешења. Обавља и друге послове, по налогу начелника одјељења. За свој рад одговоран је начелнику одјељења и шефу одсјека.

Категорија службеника: Пета категорија.

Службено звање: Самостални стручни сарадник првог, другог или трећег звања.

Посебни услови за обављање посла: Висока стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме, или најмање завршен први циклус школовања са 240 ЕЦТС бодова, смјер економски, најмање годину дана радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

Начин попуње: Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца: Два (2).

4. Технички секретар

Врши евиденције за предмете јавних набавки. Врши унос на интернет страници у рубрици предвиђеној за јавне набавке.

Води евиденцију о потребном канцеларијском материјалу, потрештинама и благовремено обезбјеђује потребне количине.

По потреби врши унос и додаје садржај на интернет страници. По потреби шаље позиве за медијска праћења. Обавља дактил ографске послове за потребе Одсјека и Одјељења.

Води евиденцију присуствовања на раду и саставља потребне спискове и извјештаје.

Врши умножавање и слагање материјала.

Одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад.

Припрема дописе које му повјери непосредни руководиоца.

Обавља и друге послове које му повјери непосредни руководиоца из дјелоokruga његовог рада. За свој рад одговара начелнику одјељења и шефу одсјека.

Категорија службеника: Седма категорија.

Службено звање: Стручни сарадник првог, другог или трећег звања.

Посебни услови за обављање посла: Средња стручна спрема, IV степен, техничког или друштвеног смјера, радно искуство у траженом степену образовања најмање шест мјесеци, стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

Начин попуње: Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца: Два (2).

3.2.2. Одсјек за финансије и буџет

Члан 17.

У Одсјеку за финансије и буџет, утврђују се следећа радна мјеста:

Одсјек за финансије и буџет				
Редни број	Назив радног мјеста	Катег. Запос.	Врс. Стр. Спр.	Број извршилаца
1.	Шеф одсјека	ОС	ВСС	1

2.	Стручни сарадник за ликвидацију, плаћање и обрачун личних примања и благајничке послове	ОС	ССС	1
3.	Самостални стручни сарадник за трезор	ОС	ВСС	2
4.	Самостални стручни сарадник за јавне набавке	ОС	ВСС	1
5.	Самостални стручни сарадник за анализу, наплату и контролу јавних прихода	ОС	ВСС	1
6.	Хигијеничарка	Н	ОШ/ССС	1
Укупно				7

Опис послова радних мјеста:

1. Шеф одсјека

Координира све активности у процесу припреме и израде нацрта буџета, као и све активности, усмјерене према корисницима буџетских средстава.

Креира и спроводи активности у процесу упознавања грађана са планирањем буџета (јавне расправе).

Прикупља, сређује, евидентира и врши контролу добијених приједлога у поступку планирања буџета, планира буџетски календар и доставља га на усвајање.

Учествује у планирању капиталних улагања и предлаже мјере и начине за побољшање финансијске ситуације.

Обнавља послове дефинисања и уноса законског буџета и оперативног буџета на мјесечном и годишњем нивоу за општинску управу и буџетске кориснике.

Анализира извршење буџета, предлаже мјере за његово уравнотежење, врши контролу намјенског кориштења средстава.

Креира и израђује извјештаје о извршењу буџета.

Доставља Министарству финансија и одређеним међународним финансијским институцијама потребне одлуке о буџету и извјештаје о извршењу буџета, учествује у изради финансијских извјештаја.

Прати прописе из области буџета и одговоран је за њихову примјену, учествује у изради приједлога одлука и закључака из области буџета.

Користи „ORACLE“ апликацију, пријава и одабир подручја рада у оквиру својих овлашћења.

Учествује у усклађивању стања потраживања из помоћне књиге са стањем у главној књизи трезора.

Попуњава и доставља управи ПДВ пријаве. Учествује у припреми и изради буџета општине те изради финансијских извјештаја, издаје увјерења о чињеницама о којима се води службена евиденција. Обавља и друге послове, по налогу начелника Одјељења.

За свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Категорија службеника: Друга категорија.

Службено звање: Не разврстава се у звања.

Посебни услови за обављање посла: Висока стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме, или најмање завршен први циклус школовања са 240 ЕЦТС бодова, смјер економски, три године радног искуства у траженом степену образовања, стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

Начин попуње: Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца: Један (1)

2. Стручни сарадник за ликвидацију, плаћање и обрачун личних примања и благајничке послове

Стручни сарадник за ликвидацију, плаћање и обрачун личних примања и благајничке послове за прима и протоколише сву књиговодствено-финансијску документацију општинске управе кроз књигу улазних фактура у електронском облику, доставља улазне фактуре на потпис овлашћеним одјељењима и о томе води интерну доставну књигу.

Учествује у изради ПДВ пријаве из домена поравнања

улазног и излазног ПДВ, из књига улазних и излазних фактура, ликвидира сву књиговодствено-финансијску документацију општинске управе, уз провјеру рачунске тачности, исправности и комплетности документације и потребних прилога.

Обавља послове плаћања, по свим основама општинске управе и буџетских корисника, свакодневно прикупља, разврстава и одлаже банкарске изводе, стара се о разврставању, сређивању, одлагању и чувању све књиговодствено-финансијске документације.

Врши усаглашавање стања из помоћне књиге трезора општине са стањима на банковним изводима (поравнање извода), ажурира, евидентира све промјене са основним средствима у помоћној књизи основних средстава.

Учествује у припреми и изради буџета општине, те изради финансијских извјештаја, сачињава потребне извјештаје и води друге потребне евиденције, у оквиру својих послова.

Преузима и уноси у помоћну књигу трезора општине све захтјеве (наруџбенице) општинске управе и буџетских корисника за набавку роба и услуга; преузима и уноси у помоћну књигу трезора општине све обавезе по основу преузетих роба и услуга (образац 2), као и обавезе по основу плата и накнада (образац 5) за Општинску управу и буџетске кориснике.

Врши обрачун плата, свих накнада запослених, као и обрачун накнада ван радног односа за Општинску управу и обезбјеђује потребне податке за унос у помоћну књигу трезора општине, обавља послове везане за рефундацију средстава у буџету општине, по основу боловања и других рефундација, у корист буџета општине.

Учествује у изради и доношењу буџета општине и изради финансијских извјештаја, издаје увјерења о чињеницама о којима се води службена евиденција, сачињава потребне извјештаје и води друге потребне евиденције у оквиру својих послова.

Обавља послове благајничког пословања, послове везане за пореске пријаве пореза и доприноса по свим основама, те усаглашава стање пореске картице, најмање једном у току године.

Доставља потребне податке о пензијско-инвалидском осигурању радника, врши свакодневни унос прихода општинске управе и буџетских корисника са жиро рачуна општине у главној књизи трезора, води евиденцију о кретању предмета из надлежности одјељења.

Користи „ORACLE“ апликацију, пријава и одабир подручја рада у оквиру својих овлашћења. Обавља и друге послове, по налогу начелника одјељења.

За свој рад одговоран је начелнику одјељења и шефу одсјека.

Категорија службеника: Седма категорија.

Службено звање: Стручни сарадник првог, другог или трећег звања.

Посебни услови за обављање посла: Средња стручна спрема, IV степен економског смјера, најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

Начин попуње: Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца: Један (1).

3. Самостални стручни сарадник за трезор

Самостални стручни сарадник за трезор организује рачуноводствене послове и одговара за благовремено и законито извршавање послова, саставља мјесечне, периодичне и годишње консолидоване финансијске извјештаје и врши информатичку обраду истих, саставља мјесечне извјештаје о стању кредитног задужења општине, врши контирање завршних књижења, завршна књижења, затварање године у трезору општине и контролу докумената за књижење, аналитички прати изворе прихода и настале расходе као и средства и њихове изворе, врши усклађивање и прати извршавање финансијских планова, заприма финансијске извјештаје од свих буџетских корисника

укључених у трезорски начин пословања, прегледа и усаглашава их са главном књигом трезора, израђује приједлоге одлука и закључака из области финансија, користи апликацију трезора општине „ORACLE“, пријава и одабир рада у оквиру својих овлашћења (AP, CE, GL,PO), прати измјене прописа из области рада трезора и рачуноводства и одговара за њихову примјену, врши усаглашавање обавеза са добављачима (ИОС – и), креира све друге потребне евиденције из области трезора општине, прати потраживања из надлежности пореске управе (примјена MPC JC–23), предлаже начелнику одјељења предузимање потребних мјера за унапређење рада одјељења, учествује у изради и припреми сталних и повремених докумената (извјештаја, информација, упитника, табела, правдања средстава) у вези са књиговодствено финансијским евиденцијама буџета за потребе општине и екстерних корисника, обавља све друге послове које му повјери начелник одјељења. Обавља и друге послове, по налогу начелника одјељења.

За свој рад одговоран је начелнику одјељења и шефу одсјека.

Категорија службеника: Пета категорија.

Службено звање: Самостални стручни сарадник првог, другог или трећег звања.

Посебни услови за обављање посла: Висока стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме, или најмање завршен први циклус школовања са 240 ЕЦТС бодова смјер економски, најмање годину дана радног искуства у траженом степену образовања, стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

Начин попуње: Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца: Два (2).

4. Самостални стручни сарадник за јавне набавке

Самостални стручни сарадник за јавне набавке примјењује закон и друге прописе који се односе на јавну набавку робе, услуга и радова. Извршава послове на изради јавних тендера, или огласа за јавну набавку робе услуга и радова кад је уговорни орган општина или орган општинске управе, ако се цијена набавке и други трошкови финансирају из буџета општине. У договору са начелником општине израђује рјешење о именовању комисије за разматрање и одабир понуде, у складу са законским и подзаконским прописима. Обавља и све друге послове, у вези са инвестиционим улагањима и јавним набавкама који се финансирају из буџета општине, као и друге послове из своје надлежности, по налогу начелника општине.

За свој рад одговоран је начелнику одјељења и шефу одсјека.

Категорија службеника: Пета категорија.

Службено звање: Самостални стручни сарадник првог, другог или трећег звања.

Посебни услови за обављање посла: Висока стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме, или најмање завршен први циклус школовања са 240 ЕЦТС бодова, смјер економски, најмање годину дана радног искуства у траженом степену образовања, стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

Начин попуње: Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца: Један (1).

5. Самостални стручни сарадник за анализу, наплату и контролу јавних прихода

Сачињава потребне извјештаје и води друге потребне евиденције, у оквиру својих послова, води евиденцију о свим потраживањима, по основу изворних прихода буџета.

Сачињава извјештаје и прегледе о стању наплате изворних прихода и води све друге потребне евиденције.

Врши процјену потраживања са аспекта наплативости, предлаже отпис ненаплативих потраживања,

Евидентира уплату прихода, прати и анализира

потраживања по основу локалних непореских прихода и предузима мјере на побољшању наплате.

Припрема податке и обрачунава затезне камате по основу дуговања.

Користи Финову-модул за праћење локалних прихода и ORACLE апликацију, пријава и одабир подручја рада у оквиру својих овлашћења. Обавља и друге послове, по налогу начелника Одјељења.

За свој рад одговоран је начелнику одјељења и шефу одсјека.

Категорија службеника: Пета категорија.

Службено звање: Самостални стручни сарадник првог, другог или трећег звања.

Посебни услови за обављање посла: Висока стручна спрема, VII/I степен стручне спреме, или најмање завршен први циклус школовања са 240 ЕЦТС бодова, смјер економски, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

Начин попуње: Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца: Један (1).

6. Хигијеничарка

Ради на одржавању чистоће и хигијене у згради општине. Свакодневно врши прање и брисање радних просторија, ходника, сала, тоалета, изношење смећа, усисавање по потреби, прање прозора и друге послове које јој се ставе у надлежности.

Службено звање: Хигијеничарка.

Посебни услови за обављање посла: ОШ или ССС.

Начин попуње: Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца: Један (1).

3.3. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ, СТАМБЕНО КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ И ЕКОЛОГИЈУ

Члан 18.

У Одјељењу за просторно уређење, стамбено-комуналне послове и екологију, утврђују се следећа радна мјеста:

3.3. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ, СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ И ЕКОЛОГИЈУ				
Редни број	Назив радног мјеста	Категорија запос	Врс. Стр. Спр.	Број Извршилаца
1.	Начелник Одјељења	ОС	ВСС	1
2.	Самостални стручни сарадник за комуналне накнаде, комуналне послове и екологију	ОС	ВСС	1
3.	Самостални стручни сарадник за путеве и комуналну инфраструктуру	ОС	ВСС	1
4.	Самостални стручни сарадник за послове саобраћаја	ОС	ВСС	1
5.	Комунални полицајац	ОС	ВСС	1
3.3.1. Одсек за просторно уређење				
6.	Шеф одсјека	ОС	ВСС	1
7.	Самостални стручни сарадник за имовинско-правне послове и заступање општине	ОС	ВСС	1

8.	Самостални стручни сарадник за просторно планирање, грађење, употребне и грађевинске дозволе	ОС	ВСС	2
9.	Стручни сарадник за урбанизам, геодетске и теренске послове	ОС	ССС	1
Укупно				10

Опис послова радних мјеста:

1. Начелник одјељења

Начелник одјељења руководи одјељењем, планира, организује и усмјерава рад одјељења, представља одјељење у границама овлашћења, одговоран је за законитост, стручност, рационално и благовремено извршење послова из надлежности одјељења. Сарађује са другим одјељењима општинске управе, као и са другим органима и институцијама у границама својих овлашћења.

Учествује у коначном креирању планова и извјештаја, које одјељење израђује, учествује у креирању одлука, закључака и других аката за потребе начелника општине.

Доноси одлуке, у управном поступку, у првом степену, из дјелокруга рада одјељења. У случају одсутности или спријечености да обавља своје послове, овлашћује службеника који ће га замјењивати за вријеме одсутности.

Одговоран је за континуирано праћење закона и других прописа везаних за опис послова и дјелокруг рада одјељења, припрема одлуке, извјештаје, информације, одговоре на одборничка питања која обрађује и припрема одјељење, за сједнице Скупштине општине и више органе законодавне и извршне власти.

Прати и информише начелника општине о стању инспекцијских послова и послова комуналне полиције.

Сачињава програм рада и мјесечне планове рада из дјелокруга рада сваког службеника и комуналног полицајца и исте предлаже начелнику општине.

Израђује извјештаје и информације за потребе Скупштине општине и начелника општине, сарађује са Републичком управом за инспекцијске послове и обезбјеђује инспекцијски надзор за области за које општина нема властити инспекцијски надзор. Одговоран је за инспекцијски надзор на подручју општине. Обавља и друге послове по налогу начелника општине.

За свој рад је одговоран начелнику општине.

Категорија службеника: Прва категорија.

Службено звање: Не разврстава се у звања.

Посебни услови за постављење начелника Одјељења су: четворогодишњи студиј - висока стручна спрема, VII/I степен, или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова, смјер економски, правни или технички, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

Начин попуње: Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца: Један (1).

2. Самостални стручни сарадник за комуналне накнаде, комуналне послове и екологију

Самостални стручни сарадник за комуналне накнаде обавља послове везане за обрачун комуналне накнаде, комуналне таксе и накнаде за истицање реклама. Води евиденцију свих обвезника, за које се издају рјешења о комуналној накнади, комуналној такси и накнади за истицање реклама.

Ради на издавању рјешења у првом степену, уноси задужења кроз програм. Сачињава извјештаје и податке о обвезницима комуналних накнада и комуналних такси.

Прати извршавање комуналног реда и повјерених послова у комуналној области: одржавање, уређење и

опремање јавних, зелених површина и хортикултуре, чишћења снијега и леда, тржничке, погребне, димњачарске и дјелатности зоохигијене. Прати извршење послова у комуналној области, управљање јавним просторима (тржнице, зелене пијаче) и пијачног реда, прати извршавање послова у комуналној области, у вези са збрињавањем отпада и одржавањем јавних тоалета.

Припрема програм обављања комуналних услуга заједничке комуналне потрошње. Врши контролу налога из комуналне области које, по уговору, за општину врше трећа лица и врши преглед радних налога, фактура и ситуација за изведене радове и овјерава исте за послове, чије извршење прати.

Прати рад комуналних јавних предузећа и остваривање општег интереса у комуналним дјелатностима, о чему обавјештава начелника одјељења. У случају поремећаја или прекида у пружању комуналних услуга, односно обављању комуналних дјелатности, утврђује ред првенства и начин пружања услуга, предлаже мјере за заштиту комуналних објеката и друге имовине која је угрожена.

У координацији са надлежним инспектором и другим надлежним органима, ради на организацији послова кафилијерске службе, дезинфекције и дератизације, те предлаже и друге мјере у области комуналне хигијене. Остварује сарадњу са мјесним заједницама, надлежним службама и јавним комуналним предузећима у вези извршавања послова који су од интереса за локалну заједницу. Учествоје у припреми локалног програма заштите ваздуха, на начин прописан Законом о заштити животне средине.

Предлаже листу заштићених подручја на којима се не могу градити погони и постројења са сагоријевањем и постројења за спаљивање и одлагање отпада, те утврђује локацију гдје се не могу вршити значајније проширење дјелатности.

Издаје еколошке дозволе из своје надлежности, у складу са законом и другим прописима. Предлаже израду студије о ваздуху и учествује у њеној изради.

Врши контролу и предузима мјере на одлагалиштима смећа и другог отпада, врши контролу заштите воде у границама својих овлаштења. Контролише испуштање, полагање и одлагање у воде оних супстанци или другог материјала, који, због својих физичких, хемијских или биолошких карактеристика, или других особина, могу да угрозе живот или здравље људи и водних екосистема.

Обавља послове у управљању отпадом из своје надлежности.

Обавља и друге послове, у складу са законом и другим прописима из области заштите животне средине, као и друге послове по налогу начелника одјељења.

За свој рад одговоран је и начелнику одјељења.

Категорија службеника: Пета категорија.

Службено звање: Самостални стручни сарадник првог звања.

Посебни услови за обављање посла: Висока стручна спрема, VII степен, или најмање завршен први циклус школовања са 240 ЕЦТС бодова, смјер друштвени или технички, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

Начин попуње: Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца: Један (1).

3. Самостални стручни сарадник за путеве и комуналну инфраструктуру

Самостални стручни сарадник за путеве и комуналну инфраструктуру прати извршавање повјерених послова у области одржавања, уређења и опремања путева и објеката комуналне инфраструктуре.

Предузима мјере за отклањање недостатака и за обављање комуналних дјелатности, утврђује разлоге и одговорности за поремећај, односно прекид вршења

дјелатности и проузроковану штету.

Прати извршавање повјерених послова у комуналним предузећима, у оквиру дјелатности производње и испоруке воде, одвођење атмосферских и отпадних вода, реконструкцију сливника, производњу и испоруку топлотне енергије, управљање кабловским канализацијама за комуникацијске каблове и системе јавне расвјете.

Води управни поступак у комуналној области и израђује рјешења за прекопавање јавних површина и заузимање јавних површина.

Сачињава план рада зимске службе и одговоран је за обављање послова зимске службе, сарађује са мјесним заједницама у вези изградње комуналне инфраструктуре.

Устројава и води евиденцију података о комуналним објектима, односно комуналној инфраструктури, путевима, путним појасима, саобраћајној сигнализацији и опреми на путевима.

У координацији са цивилном заштитом, прати извршавање послова на одржавању примарне и секундарне каналске мреже.

Израђује програм изградње и одржавања локалних и некатегорисаних путева и тротоара.

Доноси рјешења о изградњи прикључака и прилаза, постављању знакова, информација и реклама, као и рјешења о сагласности за радове, радње и активности на путу и путном појасу.

Учествоје у припреми предмјерске и предрачунске документације за одређене врсте радова у инфраструктури, за потребе општине у поступку јавних набавки. Обавља и друге послове, по налогу начелника општине и начелника Одјељења.

За свој рад одговоран је начелнику одјељења.

Категорија службеника: Пета категорија.

Службено звање: Самостални стручни сарадник првог звања.

Посебни услови за обављање посла: Висока стручна спрема, VII степен, или најмање завршен први циклус школовања са 240 ЕЦТС бодова, смјер технички, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

Начин попуње: Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца: Један (1).

4. Самостални стручни сарадник за послове саобраћаја

Самостални стручни сарадник за послове саобраћаја, прати извршавање повјерених послова у области саобраћаја на подручју општине.

Предузима мјере за спречавању настанка прекида саобраћаја као и отклањање посљедица насталих прекидом саобраћаја, утврђује разлоге и одговорности за поремећај, односно прекид вршења саобраћајне дјелатности и проузроковану штету.

Управља јавним површинама за паркирање возила.

Управља јавним превозом лица у градском и приградском саобраћају.

Обезбјеђује организацију и начин обављања јавног превоза путника, који се обавља на територији јединице локалне самоуправе.

Надзире извршење послова утврђених Планом рада зимске службе и одговоран је за контролу обављања послова зимске службе те сарађује са мјесним заједницама у вези послова у вези саобраћајне дјелатности.

Израђује програм изградње и одржавања саобраћајне сигнализације.

Ради на комплетирању и обезбјеђењу потребне документације за аутобуска стајалишта, као и мјеста за ауто-такси превоз путника.

Устројава и води евиденцију података о путевима, путним појасевима, саобраћајној сигнализацији и опреми на путевима.

Врши послове из области безбједности саобраћаја,

предлаже и прати измјене режима саобраћаја, припрема обавјештења за јавност о измјени режима саобраћаја и о стању путева.

Врши надзор над безбједношћу одвијања жељезничког саобраћаја на путно-пружним прелазима на подручју локалне заједнице.

Спроводи превентивне активности из области безбједности саобраћаја са циљем смањења негативних последица саобраћаја по локалну заједницу.

Остварује сарадњу са републичким и другим институцијама одговорним за безбједност саобраћаја. Обавља и друге послове, по налогу начелника општине и начелника Одјељења.

За свој рад одговоран је начелнику одјељења.

Категорија службеника: Пета категорија.

Службено звање: Самостални стручни сарадник првог, другог или трећег звања.

Посебни услови за обављање посла: Висока стручна спрема, VII степен, или најмање завршен први циклус школовања са 240 ЕЦТС бодова, смјер технички, најмање годину дана радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

Начин попуње: Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца: Један (1).

5. Комунални полицајац

Комунални полицајац планира, организује и извршава задатке у својој области по путама начелника одјељења. Предузима управне радње и доноси управна рјешења, у првом степену, у складу са законом и другим прописима. Информира начелника одјељења о стању у области рада комуналне полиције. Истовремено, обавља и послове комуналног полицајца. Потписује рјешења која донесе и друга акта. Обавља и друге послове, по налогу начелника одјељења.

За свој рад одговоран је начелнику одјељења.

Категорија службеника: Четврта категорија.

Службено звање: Не разврстава се у звања.

Посебни услови за обављање посла: Висока стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме, или најмање завршен први циклус школовања са 240 ЕЦТС бодова, три године радног искуства у траженом степену образовања, стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару.

Начин попуње: Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца: Један (1).

6. Шеф одсјека

Шеф одсјека организује и руководи радом Одсјека, учествује у припреми, изради и прати извршавање годишњих и оперативних програма и планова рада Одсјека. Учествује у припреми извјештаја о раду Одсјека. Информира начелника Одјељења о извршавању послова из надлежности Одсјека. Прати и одговара за извршавање одлука и закључака Скупштине општине које су у надлежности Одсјека. Прати и усклађује рад Одсјека са законским прописима и другим службама у општинској управи.

Организује припрему документације за потребе јавних набавки, канцеларијског и другог потрошног материјала Одсјека, учествује у пословима унапређења БФЦ-а. Обавља сложене послове који значајно утичу на остваривање циљева рада Одсјека. Контактима унутар и изван општинске управе у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

Самосталан у раду који је ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања. Одговоран је за успостављање, спровођење, извјештавање и за остале послове управљања и контроле у Одсјеку. Одговоран за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада Одсјека, што може да укључи одговорност за руковођење.

Обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

Категорија службеника: Друга категорија.

Службено звање: Не разврстава се у звања.

Посебни услови за обављање посла: Висока стручна спрема техничког смјера, VII/1 степен стручне спреме, или најмање завршен први циклус школовања са 240 ЕЦТС бодова, три године радног искуства у траженом степену образовања, стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару.

Начин попуње: Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца: Један (1).

7. Самостални стручни сарадник за имовинско-правне послове и заступање општине

Самостални стручни сарадник за имовинско-правне послове и заступање општине проводи управни поступак, прикупља документацију и учествује у поступку утврђивања и преноса права посједа и својине над некретнинама у корист локалне самоуправе, припрема потребна акта за покретање поступка за утврђивање општег интереса, ради изградње објеката од значаја за општину, односно за покретање и спровођење поступка експропријације.

Учествује у поступку поводом узурпације и арондације земљишта. Врши послове књижења за некретнине у својини општине. Устројава и редовно ажурира евиденцију о некретнинама у својини општине, те ажурира и води регистре свих судских, управних и других поступака у којима су предмет непокретности и у којима се општина појављује као странка. Учествује у поступку јавног излагања података катастарског премјера и у поступку уписа права. Израђује нацрте уговора, рјешења и других управних аката из дјелокруга рада одјељења. Обавља и друге послове, везане за управљање некретнинама у својини општине по налогу начелника одјељења.

Заступа општину и органе општинске управе пред судовима и другим државним органима, на основу овлашћења (пуномоћи) начелника општине. Предузима све потребне процесне радње приликом правног заступања општине и органа општинске управе према потреби а у циљу заштите законитости и интереса општине. Саставља тужбе, жалбе и ванредна правна средства, приједлоге за извршење правоснажних пресуда и друге поднеске, те предузима и све друге процесне радње, самостално. У вези предузетих радњи и мјера, врши консултације са начелником општине, те поступа у складу са примљеним упутствима. Редовно информира начелника одјељења и начелника општине о стању сваког појединачног предмета који се налази у поступку пред судом или другим државним органом.

За свој рад одговоран је начелнику одјељења.

Категорија службеника: Пета категорија.

Службено звање: Самостални стручни сарадник првог звања.

Посебни услови за обављање посла: Висока стручна спрема, VII/1 степен, или најмање завршен први циклус школовања са 240 ЕЦТС бодова, смјер правни, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

Начин попуње: Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца: Један (1).

8. Самостални стручни сарадник за просторно планирање, грађење, употребне и грађевинске дозволе

Самостални стручни сарадник за просторно планирање, грађење, употребне и грађевинске дозволе даје стручна мишљења о примјени просторно-планске документације, непосредно извршава послове успостављања и одржавања просторно-информационог система на подручју општине. Прикупља, користи и обрађује податке од значаја за планирање, уређење, коришћење и заштиту простора, стара се о правилној примјени одговарајуће методологије прикупљања

и обраде података из области просторног планирања, поступа по захтјевима за издавање извода из просторно-планске документације.

Води управни поступак за издавање локацијских услова, односно легализацију објеката, издавање употребних дозвола, утврђује исправност техничке документације у поступку издавања одобрења за грађење за објекте за које није потребна ревизија пројеката.

Стара се о успостављању јединствених образаца на којима се води евиденција о простору, стара се, води и одржава јединствене податке о локалној инфраструктури, привредним ресурсима, грађевинском земљишту, предвиђеном за градњу по важећој планској документацији, градитељском и природном наслеђу, бесправној градњи, угроженим подручјима, клизиштима и главним подручјима, као и друге податке од значаја за просторно уређење општине и одржавање јединственог просторно-информационог система.

Прикупља податке и документацију других правних субјеката, битне за успостављање просторно-информационог система, учествује у изради извјештаја о стању у простору и спровођењу докумената просторног уређења, прати стање у простору и предлаже одговарајуће мјере и активности у циљу његовог побољшања.

Учествује у припреми програма мјера и активности за унапређење стања у простору локалне заједнице, успоставља и води евиденцију о постојећој планској документацији, предлаже израду нове или допуну (замјену) постојеће планске документације.

Израђује концепт урбаног развоја градског насеља и свих насељених мјеста на подручју општине, нарочито водећи рачуна о ширењу постојеће комуналне инфраструктуре и изградњи нове. Даје идеје и учествује у изради урбанистичког плана, регулационих планова и друге урбанистичке документације.

Израђује план уређења улица у градском насељу. Израђује план уређења заштићених подручја, изворишта, купалишта, историјских споменика и слично. Израђује програм кориштења земљишта у грађевинске сврхе. Сачињава програм комуналних потреба на подручју општине и даје иницијативу за израду урбанистичко-планских докумената, или за њихове измјене.

Организује рад комисије за технички пријем објеката и сачињава извјештај о техничком прегледу објеката, води поступак и издаје одобрење за уклањање објеката, који због дотрајалости и оштећења, не могу да служе намјени и представљају опасност по живот и здравље људи, опасност за околне објекте и саобраћај, анализира локације за изградњу и предлаже интервенције на изграђеним објектима.

Води поступак издавања извода из стратешких и спроведбених докумената просторног уређења, припрема елементе за утврђивање просјечне грађевинске цијене корисне стамбене површине, води прописане евиденције, у складу са Законом о уређењу простора и грађењу, учествује у давању стручног мишљења из надлежности Одјељења.

Врши обрачун и издаје рјешење о утврђивању висине накнаде за уређење грађевинског земљишта и једнократне ренте. Врши увиђај на лицу мјеста и утврђује да ли је тражена изградња у складу са планским документима.

Ради на припреми и учествује у изради инвестиционе документације за изградњу инфраструктурних објеката. Припрема и израђује тендерску документацију, врши контролу радова на терену.

Води поступак легализације бесправно изграђених објеката, израђује рјешења о накнадном издавању грађевинске и употребне дозволе. Обавља и друге послове, по налогу начелника одјељења.

За свој рад одговоран је начелнику одјељења.

Категорија службеника: Пета категорија.

Службено звање: Самостални стручни сарадник првог, другог или трећег звања.

Посебни услови за обављање посла: Висока стручна спрема, VII/1 степен, или најмање завршен први циклус школовања са 240 ЕЦТС бодова, смјер друштвени или технички (право, грађевина или архитектура), најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

Начин попуње: Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца: Два (2).

9. Стручни сарадник за урбанизам, геодетске и теренске послове

Стручни сарадник за урбанизам, геодетске и теренске послове прати стање у области урбанизма и грађења, утврђује висину накнаде за уређење грађевинског земљишта и једнократне ренте, врши увиђај и утврђује да ли је тражена градња у складу са планским документима, учествује у изради инвестиционе документације за изградњу инфраструктурних објеката, припрема и израђује тендерску документацију. Води поступак легализације бесправно изграђених објеката и остале послове у вези са тим учествује у изради просторно-планске документације, врши обраду геодетских података, врши искољчавање објеката контролу ископаних темеља и контролу изграђених темеља, сређује податке о катастарским непокретностима, катастру земљишта, катастру непокретности и земљишној књизи у посједу и својини општине, сређује податке општинског фонда грађевинског земљишта. Прати, контролише и прима извршене геодетске радове које за потребе општине изводе трећа лица, доставља елаборате извршених геодетских радова катастру на даље поступање, прибавља потребну документацију из прибавља потребну документацију, устројава и води евиденцију о снимљеним подземним и надземним инсталацијама које је финансирала општина. Обавља и друге послове које му наложи начелник одјељења.

За свој рад је одговоран начелнику одјељења.

Категорија службеника: Седма категорија.

Службено звање: Стручни сарадник првог, другог или трећег звања.

Посебни услови за обављање посла: Средња стручна спрема, IV степен друштвеног или техничког смјера, најмање шест мјесеци радног искуства у струци, стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

Начин попуње: Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца: Један (1).

4. РУКОВОЂЕЊЕ ОПШТИНСКОМ УПРАВОМ

Члан 19.

Општинском управом руководи Начелник општине. Радом одјељења руководи Начелник одјељења. Радом одјека руководи Шеф одјека.

5. ЗАПОСЛЕНИ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

5.1. Радна мјеста

Радна мјеста службеника дијеле се на руководећа и извршилачка радна мјеста у зависности од сложености послова, овлашћења и одговорности.

Члан 20.

У Општинској управи послове обављају општински службеници (у даљем тексту: службеници) и технички и помоћни радници, у складу са законом, другим прописима и овим Правилником.

Члан 21.

Службеницима, у смислу овог Правилника, сматрају се лица која обављају следеће послове:

1. секретар Скупштине општине,
2. начелник одјељења,
3. шеф одјека,
4. стручни савјетник,

5. самостални стручни сарадник,
6. виши стручни сарадник,
7. стручни сарадник,
8. комунални полицајац,

Члан 22.

Намјештеници, технички и помоћни радници су лица која у општинској управи обављају послове Територијалне ватрогасно-спасилачке јединице (ТВСЈ), техничке, помоћне и друге послове, чије је обављање потребно ради правовременог и несметаног обављања послова из надлежности органа општине Станари.

Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста за Територијалну ватрогасно-спасилачку јединицу Станари, након прибављеног мишљења Министарства унутрашњих послова Републике Српске, доноси Скупштина општине Станари у складу са Законом о заштити од пожара.

Члан 23.

За обављање техничких, помоћних и других послова (обезбјеђење зграде општине и други послови), начелник општине обезбјеђује услугама регистрованих јавних или других предузећа за ову сврху услуга, и то у поступку и на начин утврђен законом и другим прописима.

За обављање повремених и привремених послова, начелник општине закључује уговор са извршиоцем посла.

Члан 24.

Приправници се примају у радни однос у складу са законом, о чему одлучује начелник општине.

5.4. Упражњена радна мјеста и запошљавање

Члан 25.

Упражњена радна мјеста за службенике и намјештенике у организационим јединицама општинске управе попуњавају се путем јавног конкурса или интерног конкурса. Јавни конкурс мора да садржи опште и посебне, услове утврђене законом и овим Правилником.

На радна мјеста у општинској управи не може се распоредити службеник који се бави самосталном дјелатношћу или је власник приватног предузећа или већински власник другог предузећа, као и у другим случајевима постојања сукоба интереса, у складу са законом.

5.5. Оцјена рада, напредовање и понашање службеника

Члан 26.

Оцјену рада начелника одјељења и шефова одсјека, врши начелник општине.

Оцјену рада службеника у одјељењима врши начелник одјељења, непосредно, а у одјељењима у оквиру којих су организовани одсјеци, оцјену рада службеника врши начелник одјељења и шеф одсјека.

Оцјену рада намјештеника у ТВСЈ врши Старјешина ТВСЈ.

Напредовање у служби зависи и резултат је квалитетног, професионалног и стручног обављања послова, стручног усавршавања и радног стажа проведеног у служби.

Напредовање у служби условљено је позитивном оцјеном о раду.

Службеник се, у обављању својих послова и задатака, придржава принципа професионалности, непристрасности, одговорности, честитости, транспарентности, јавности, ефикасности и економичности.

Члан 27.

У смислу претходног члана, службеник стиче права и сноси последице, у складу са законом, правилима о оцјени рада службеника јединице локалне самоуправе и кодексом

понашања службеника јединице локалне самоуправе.

5.6. Распоређивање службеника и намјештеника

Члан 28.

Распоређивање службеника и намјештеника на поједина радна мјеста, у организационим јединицама општинске управе, врши начелник општине, у складу са условима прописаним законом, другим прописима и овим Правилником.

5.5. Вишак службеника и намјештеника

Члан 29.

Због примјене принципа обједињавања истих или сличних, односно међусобно повезаних послова у општинској управи, може доћи до смањења послова или укидања радног мјеста, односно може доћи до смањења броја запослених службеника и намјештеника.

У смислу предходног става, начелник општине распоређује службенике и намјештенике на радна мјеста која одговарају њиховој стручној спреми.

Уколико службеник и намјештеник не прихвати радно мјесто на које је распоређен, у складу са ставом 2. овог члана, престаје му радни однос.

Уколико се службеник и намјештеник не може распоредити, у складу са ставом 2. овог члана, начелник општине доноси рјешење којим се утврђује да му је престао радни однос уз обавезу исплате отпремнине, у складу са законом и колективним уговором.

5.6. Радно вријеме, одмори и одсуства

Члан 30.

Службеник и намјештеник је дужан да ради пуно радно вријеме у складу са законом.

Скраћено радно вријеме службеника одређује се у складу са законом.

Прековремени рад службеника и намјештеника може увести начелник општине у случајевима неплакираног повећања обима посла, у приликама проузрокованим вишом силом и у другим случајевима утврђеним законом.

Члан 31.

Службеник и намјештеник, који ради са пуним радним временом има право па одмор у току радног времена у трајању од 30 минута.

Одмор у току радног времена, из предходног става, користиће се у свим организационим јединицама општинске управе, у времену од 10,00 до 10,30 часова.

Члан 32.

Службеник и намјештеник, који има најмање 6 мјесеци непрекидног радног стажа у општинској управи, има право на годишњи одмор, у трајању од најмање 20 радних дана.

Годишњи одмор, утврђен у ставу 1. овог члана, увећава се за 1 дан за сваке 4 навршене године радног стажа, с тим да укупни годишњи одмор не може износити више од 30 радних дана.

Члан 33.

Запослени у општинској управи имају право на један дан одмора за сваки мјесец дана рада у календарској години:

а) ако у календарској години, у којој први пут заснива радни однос у општинској управи, нема шест мјесеци непрекидног рада,

б) ако у календарској години није стекао право на годишњи одмор због прекида радног односа дужег од 30 дана.

Члан 34.

Годишњи одмор, по правилу, користи се у

непрекидном трајању.

Изузетно, годишњи одмор се може користити у дијеловима, у складу са могућностима и потребама организационих јединица општинске управе, с тим што први дио годишњег одмора мора износити непрекидно најмање 10 радних дана и користи се у току календарске године.

План кориштења годишњих одмора за све организационе јединице општинске управе доноси начелник општине, на основу ког се издају рјешења о кориштењу годишњих одмора.

Начелници одјељења, по захтјеву службеника одобравају кориштење годишњег одмора и других оправданих одсустава и одређују лице које ће их мијењати за вријеме одсуства с посла.

Начелник општине одобрава кориштење годишњег одмора и другог одсуства с посла за начелнике одјељења, шефове одсека и старјешину ТВСЈ.

Запослени у општинској управи, који нису искористили цијели годишњи одмор у току календарске године, имају право да искористе годишњи одмор најкасније до 30. јуна наредне године.

Члан 35.

Службеник има право на плаћено и неплаћено одсуство, у складу са законом.

5.7. Материјална и дисциплинска одговорност службеника и осталих запослених у општинској управи

Члан 36.

Запослени у општинској управи је одговоран за штету, коју је на раду, или у вези са радом, намјерно или из крајње непажње проузроковао општини.

Запослени у општинској управи су дисциплински одговорни за повреде радних дужности.

У смислу става 1. и 2. овог члана, запослени у општинској управи ће одговарати у складу са законом, Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности службеника јединице локалне самоуправе и другим прописима.

5.8. Плате запослених у општинској управи

Члан 37.

Начелник општине донијеће јединствен Правилник о платама за све запослене у општинској управи, у складу са законом, Општим колективним уговором и Посебним колективним уговором за запослене у области локалне самоуправе Републике Српске.

Начелник општине донијеће и сва друга потребна акта из своје надлежности, у складу са законом и другим прописима.

5.9. Престанак рада запослених у општинској управи

Члан 38.

Запосленом у општинској управи престаје рад у случајевима и на начин утврђен законом, Општим колективним уговором и другим прописима.

Службеника и намјештеника разрјешава начелник општине, у складу са законом, другим прописима и овим Правилником.

Уколико је службеник незадовољан одлуком начелника општине о разрјешењу, може поднијети жалбу Одбору за жалбе.

5.10. Права, дужности и заштита права запослених у општинској управи

Члан 39.

Запослени у општинској управи имају права и дужности утврђене законом, колективним уговором, другим прописима и општим актима.

Запослени у општинској управи имају право на остваривање и заштиту својих права, утврђених законом и другим прописима.

6. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 40.

Начелник општине ће извршити ревизију свих рјешења и утврдити статус службеника и намјештеника у општинској управи и на основу тога извршити распоређивање запослених на радна мјеста, утврђена овим Правилником, у року 30 дана, од дана ступања на снагу овог Правилника.

За запослене, који на дан почетка примјене овог Правилника, не испуњавају услове утврђене законом и овим Правилником, те којима је укинута радно мјесто или смањен број извршилаца на исто, начелник општине ће донијети рјешење у складу са законом и колективним уговором.

Члан 41.

Организациони дијаграм односно шематски приказ односа између основних организационих јединица и основних и унутрашњих организационих јединица као и табеларни приказ радних мјеста у општинској управи општине Станари налазе се у прилогу овог Правилника и чине његов саставни дио.

Измјене и допуне овог Правилника врши начелник општине, на начин и по поступку за његово доношење.

Члан 42.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења, а биће објављен у "Службеном гласнику општине Станари".

Члан 43.

Ступањем на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста општинске управе општине Станари број: 02-102-85/24 од 27.5.2024. године.

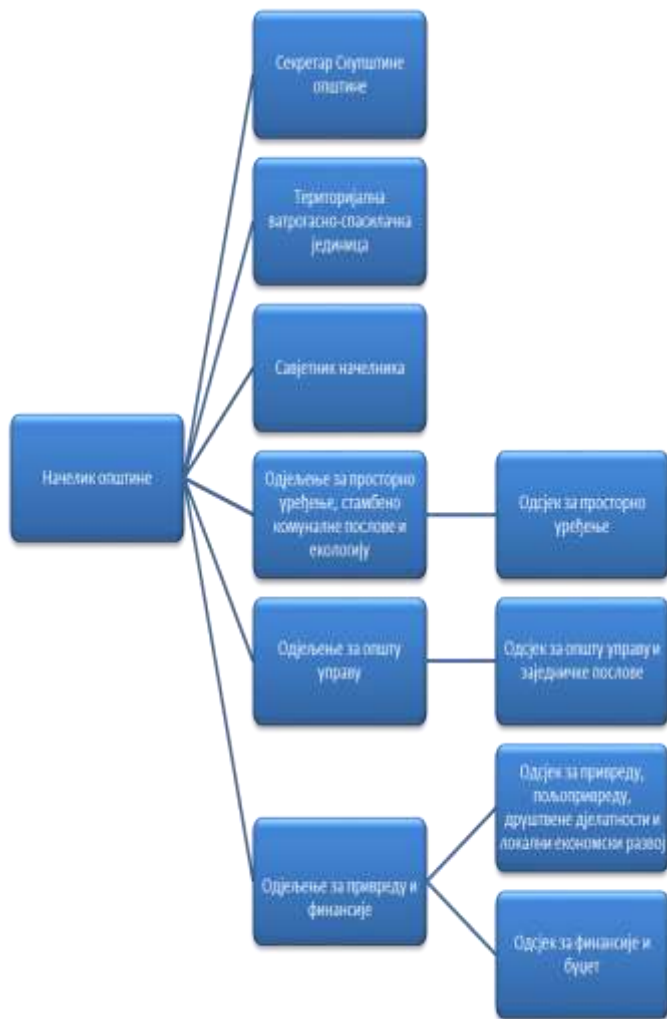
Број: 02-102-103/24

Датум: 22.7.2024. године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Радојица Ћелић, с.р.

7. ОРГАНИЗАЦИОНИ ДИЈАГРАМ



САДРЖАЈ

П Р А В И Л Н И К о организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе општине
Станари.....1

Уредник: Горан Панчић, Телефон: 053/201-812, Факс: 053/201-818
E-mail: predsjednikso@opstinastanari.com, Број жиро рачуна: 5553000019686503

ШТАМПА: ГСМ МОБИЛЕ