



# Службени гласник ОПШТИНЕ МОДРИЧА

Година XXIV - Број 8	29. август 2016. године МОДРИЧА	Аконтациона претплата за 2016. годину износи 50,00 КМ Жиро-рачун: КМ 562-011-00002348-90 Тел/факс: 053/810-185
----------------------	---------------------------------------	--

## І АКТИ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

### 1.

На основу члана 43. став 1. алинеја 8. Закона о локалној самоуправи («Службени гласник РС», број: 101/04, 42/05, 118/05, 98/13), члана 56. став (1) алинеја 11. Статута општине Модрича («Службени гласник општине Модрича», број 7/14) и члана 24. Одлуке о оснивању Општинске управе Модрича («Службени гласник општине Модрича», број 5/15), Начелник општине Модрича, д о н о с и

који се обављају у основним и унутрашњим организационим јединицама, радна мјеста са категоријама, звањима, описима послова, сложеност, самосталност у раду, одговорност запослених, пословна комуникација, статус запослених, услови за обављање послова, број извршилаца, правила распоређивања и друга питања од значаја за унутрашњу организацију Општинске управе.

Члан 2.

### **П Р А В И Л Н И К о организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе Модрича**

#### **І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 1.

Овим правилником уређује се унутрашња организација и систематизација радних мјеста у Општинској управи Модрича (у даљем тексту: Општинска управа), уређују послови

При утврђивању унутрашње организације Општинске управе, полази се од дјелокруга Општинске управе утврђеног законом и другим прописима, као и поштовања следећих најважнијих принципа:

- Обједињавања истих или сличних, односно међусобно повезаних послова у одговарајуће организационе јединице,
- законитог и благовременог одлучивања о правима и обавезама и на закону заснованим правним интересима физичких и правних лица,
- стручног и рационалног обављања послова и остваривања одговорности запослених и постављених лица за њихово обављање,

– ефикасног руковођења организационим јединицама и стални надзор над обављањем послова.

#### Члан 3.

У оквиру дјелокруга из члана 2. овог правилника, Општинска управа обавља сљедеће послове:

- извршава и обезбјеђује извршавање одлука и других прописа и аката које доноси Скупштина општине и начелник општине,
- рјешава у управним стварима, врши управни надзор и друге управне послове у оквиру надлежности локалне самоуправе,
- врши послове државне управе који су јој повјерени,
- припрема нацрте прописа и других аката које доноси Скупштина општине и начелник општине,
- даје потребна обавјештења и стручна мишљења из дјелокруга свог посла,
- врши и друге послове које јој повјери Скупштина општине и начелник општине.

#### Члан 4.

Општина је дужна да обезбиједи материјалне и друге услове за ефикасно, потпуно и благовремено вршење функција Општинске управе из оквира права и дужности општине.

Општина обезбјеђује средства у буџету.

## II УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

#### Члан 5.

У Општинској управи организују се сљедећа одјељења:

- - Одјељење за општу управу;
- - Одјељење за привреду и друштвене дјелатности;

- Одјељење за просторно уређење, стамбено-комуналне послове и екологију;
- Одјељење за финансије.

#### Члан 6.

За обављање стручних и других послова за потребе Скупштине општине и начелника општине организује се:

- Стручна служба Скупштине општине и Начелника општине.

#### Члан 7.

За обављање послова заштите од пожара и других послова противпожарне заштите предвиђених законом организује се посебна организациона јединица:

- Територијална ватрогасна јединица као професионална ватрогасна јединица за подручје општине Модрича.

#### Члан 8.

Послови из дјелокруга одјељења и Стручне службе Скупштине општине и начелника општине обављају се организовани у одсјеке и самостална радна мјеста.

## III СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА

#### Члан 9.

Основне организационе јединице Општинске управе извршавају послове који су им стављени у дјелокруг рада и у свом саставу имају унутрашње организационе јединице у

складу са Одлуком о оснивању Општинске управе Модрича и овим правилником.

#### Члан 10.

### ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

У Одјељењу за општу управу послови и задаци распоређују се на:

#### 1. Начелник Одјељења за општу управу

Категорија: прва категорија

Опис послова:

- руководи радом одјељења,
- организује, координира и надзире извршавање послова и задатака одјељења и одговара за законитост и благовременост обављања послова и задатака из дјелокруга одјељења,
- пружа стручну помоћ радницима одјељења и по потреби организује радне и стручне састанке радника одјељења,
- стара се о извршавању послова и задатака из надлежности одјељења,
- израђује планове, програме рада и извјештаје о раду одјељења и одговоран је за припрему и обраду материјала који се испред одјељења предлажу Скупштини општине и начелнику општине,
- извршава и обезбјеђује извршавање одлука Скупштине општине и других прописа и аката које доноси Скупштина општине и начелник општине из дјелокруга рада одјељења,
- организује и води јавне расправе о питањима која су у дјелокругу рада одјељења,
- стара се о реализацији закључака Скупштине општине и при томе остварује сарадњу са секретаром Скупштине општине,
- предлаже начелнику општине распоред службеника у одјељењу,

- предлаже покретање дисциплинског поступка против службеника у одјељењу,
- предлаже требовање потрошног материјала за одјељење,
- потписује управне акте из дјелокруга рада одјељења по одобрењу начелника општине,
- предлаже начин расподјеле финансијских средстава из дјелокруга активности одјељења,
- заједно са начелницима других одјељења припрема годишњи план јавних набавки,
- обавјештава о реализацији јавних набавки из дјелокруга активности одјељења, даје мишљење и предлаже мјере за побољшање и унапређење појединих послова који су везани за набавке,
- иницира поступак јавних набавки из дјелокруга посла одјељења, сарађује са комисијом за јавне набавке, прати реализацију остварења набавки и о томе обавјештава начелника општине,
- учествује у изради општинских и појединачних аката по налогу начелника општине,
- прати стање у областима које су у надлежности одјељења,
- остварује сарадњу са другим одјељењима у циљу квалитетног и потпуног извршавања послова и задатака из дјелокруга рада одјељења,
- обавља и друге послове и задатке које му повјери начелник општине.

#### **Сложеност послова:**

Веома висок степен сложености који подразумјева обављање најсложенијих послова из дјелокруга рада одјељења, којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа општине, планирање, вођење и координацију посла.

#### **Самосталност у раду:**

Веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима из дјелокруга одјељења.

#### **Одговорност:**

Веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење,

одговара за законито, благовремено и ефикасно извршавање повјерених послова, за свој рад одговара Начелнику општине.

**Пословна комуникација:**

Стална стручна комуникација унутар и изван органа у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа.

**Статус:**

Општински службеник - начелник одјељења.

**Посебни услови за обављање:**

Висока стручна спрема, правног смјера, дипломирани правник или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органу управе, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:**

Један (1).

**ОДСЈЕК ЗА ОПШТЕ И ПРАВНЕ  
ПОСЛОВЕ, БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКУ  
И ЦИВИЛНУ ЗАШТИТУ И  
ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ**

**2. Шеф Одсјека**

Категорија: друга категорија

Опис послова:

- организује и руководи радом одсјека,
- пружа правну помоћ физичким и правним лицима, даје им упуте за остваривање права и обавеза код надлежних органа,
- врши послове правне помоћи у складу са законом,
- рјешава предмете по Закону о правима бораца и Општинској одлуци о допунским правима бораца ППБ и РВИ,
- припрема нормативне акте из надлежности Општинске управе,

– извршава и обезбјеђује извршавање одлука Скупштине општине и других прописа и аката које доноси Скупштина и начелник општине из дјелокруга рада одсјека,

– израђује периодичне и годишње информације и извјештаје о раду надлежних органа у складу са законом,

– обавља и друге послове по налогу начелника одјељења.

**Сложеност послова:**

Сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада одсјека.

**Самосталност у раду:**

Самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи начелника одјељења у рјешавању сложених стручних питања.

**Одговорност:**

Одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада одсјека, што може да укључи одговорност за руковођење, за свој рад одговара начелнику одјељења.

**Пословна комуникација:**

Контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одсјека.

**Статус:**

Општински службеник – шеф одсјека.

**Посебни услови за обављање:**

Висока стручна спрема, правног смјера, дипломирани правник или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органу управе, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:**

Један (1).

**3. Самостални стручни сарадник  
за информациони систем**

Категорија: пета категорија

Звање: првог звања

Опис послова:

- обезбјеђује функционисање информационог система, прати рад уређаја у систему и отклања застоје,
- брине се о функционисању апликација и благовремено обавјештава или отклања недостатке, ствара техничке услове за обављање инфомративно-пријемних послова,
- прати нове методе рада у области информационих технологија и предлаже њихову примјену у раду општинске управе,
- врши постављање нових софтвера за управљање процесима,
- свакодневно израђује резервне копије (backup) свих електронских података (база) који се налазе на локалном серверу,
- свакодневно прати и контролише рад постојећег видео надзора у згради општинске управе Модрича,
- ажурира WEB страницу општине, унапређује и одговоран је за њено функционисање,
- учествује у припреми плана и надгледа провођење обуке за све врсте софтвера, пружа помоћ при усвајању и коришћењу новог софтвера и раду на програму за повећање брзине куцања текста,
- рјешава текуће техничке проблеме везане за рачунарску мрежу,
- извршава и обезбјеђује извршавање одлука Скупштине општине и других прописа и аката које доноси Скупштина и начелник општине, из дјелокруга свог посла,
- обавља послове службеника у Центру за бирачки списак у оквиру своје надлежности, те пружа техничку помоћ Општинској изборној комисији,
- обавља и друге послове по налогу начелника одјељења и шефа одсјека.

**Сложеност послова:**

Сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђене методе рада, поступци или стручне технике у оквиру дјелокруга рада.

**Самосталност у раду:**

Самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи начелника

одјељења у рјешавању сложених стручних питања.

**Одговорност:**

Одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника. Одговоран је за благовремено и квалитетно извршавање послова и радних задатака, за правилну примјену и контролу закона и других прописа који регулишу ову област, као и за тачност пружених података. За свој рад одговара начелнику Одјељења.

**Пословна комуникација:**

Контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада Одсјека.

**Статус:**

Општински службеник – Самостални стручни сарадник.

**Посебни услови за обављање:**

Висока стручна спрема, факултет информационе технологије – дипломирани информатичар, или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органу управе, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:**

Један (1).

#### 4. Самостални стручни сарадник за цивилну заштиту

Категорија: пета категорија

Звање: првог звања

Опис послова:

- израђује елаборате и приједлоге процјене угрожености становништва и материјалних добара у случају рата или непосредне ратне опасности, природних или других несрећа и процјену потребе заштите становништва и материјалних добара,
- израђује програм развоја цивилне заштите у систему заштите и спасавања,
- израђује план заштите и спасавања од елементарне непогоде и друге несреће,

- контролише стање припреме цивилне заштите и предлаже предузимање одговарајућих мјера на организовању и оспособљавању цивилне заштите,
- предлаже ангажовање предузећа, организација и јединица цивилне заштите ради спровођења мјера заштите и спасавања,
- извршава послове организовања и припремања цивилне заштите, те послове обучавања снага цивилне заштите и становништва,
- предлаже планове употребе и дјеловања цивилне заштите у случају ратне опасности, природних и других несрећа, предлаже мјере о обавјештавању становништва о опасностима насталим посљедицама и мјерама које се предузимају,
- организује и координира организацију мјера деминирања и уклањања неексплодираних убојитих средстава, те координира активности на инсталирању и функционисању система на подручју општине,
- организује припрему и оспособљавање јединица цивилне заштите,
- израђује планске употребе јединица цивилне заштите по појединим мјерама заштите и спасавања, као и употребу јединица цивилне заштите, учествује у анализи насталих посљедица и у вези с тим предлаже накнадне мјере и активности за санирање посљедица елементарних непогода,
- обавља нормативне послове из надлежности цивилне заштите,
- извршава и обезбјеђује извршавање одлука Скупштине општине и других прописа и аката које доноси Скупштина и начелник општине из дјелокруга свог посла,
- организује послове на прикупљању података о постојању минских поља и неексплодираних минских средстава, те организује њихово планско уклањање и уништавање,
- обавља и друге послове по налогу начелника одјељења и шефа одсјека.

**Сложеност послова:**

Сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђене методе рада, поступци

или стручне технике у оквиру дјелокруга рада.

**Самосталност у раду:**

Самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи начелника одјељења у рјешавању сложених стручних питања.

**Одговорност:**

Одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника. Одговоран је за благовремено и квалитетно извршавање послова и радних задатака, за правилну примјену и контролу закона и других прописа који регулишу ову област, као и за тачност пружених података. За свој рад одговара начелнику Одјељења.

**Пословна комуникација:**

Контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада Одсјека.

**Статус:**

Општински службеник – Самостални стручни сарадник.

**Посебни услови за обављање:**

Висока стручна спрема, друштвенога смјера – опште народна одбрана, или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органу управе, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:**

Један (1).

**5. Виши стручни сарадник за цивилну заштиту и мјесне заједнице**

Категорија: шеста категорија

Звање: трећег звања

Опис послова:

- води евиденцију припадника цивилне заштите и врши њихово распоређивање у јединице и тимове цивилне заштите и повјереника заштите и спасавања у сарадњи са штабом за ванредне ситуације општине,
- води евиденцију материјално-техничких средстава грађана, привредних друштава и

других правних лица и служби које се могу ставити у функцију цивилне заштите,

- учествује у набавци 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,
- води прописану базу података и друге евиденције,
- врши друге послове из области заштите и спасавања,
- води Регистар мјесних заједница,
- обавља све стручне и административне послове везане за рад мјесних заједница општине Модрича (зборови грађана и савјета мјесне заједнице),
- координира радом савјета мјесних заједница,
- израђује статистичке податке за мјесне заједнице, комплетира документацију за извршавање обавеза мјесних заједница,
- води евиденције о изабраним члановима савјета мјесних заједница и евидентира њихове промјене,
- ажурира приложену документацију и координира са начелником општине по захтјевима мјесних заједница у предметима реализације одобрених пројеката и обиљежавања значајних датума,
- обавља све стручне и административне послове око провођења избора за чланове савјета мјесних заједница,
- обавља и друге послове које му одреди начелник одјељења.

**Сложеност послова:**

Мање сложени послови.

**Самосталност у раду:**

Самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи начелника одјељења у рјешавању сложених стручних питања.

**Одговорност:**

Одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника. Одговоран је за благовремено и квалитетно извршавање послова и радних

задатака, за правилну примјену прописа који регулишу ову област. За свој рад одговара наченлику Одјељења.

**Пословна комуникација:**

Контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада Одсјека.

**Статус:**

Општински службеник – Виши стручни сарадник.

**Посебни услови за обављање:**

Виша стручна спрема, природног, друштвеног или техничког смјера – инж. пољопривреде или инж. организације рада или први циклус студија са најмање 180 ECTS бодова, најмање девет мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органу управе, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:**

Један (1).

## **6. Самостални стручни сарадник за борачка питања**

Категорија: пета категорија

Звање: првог звања

Опис послова:

- прибавља податке из евиденција од надлежног министарства о дужини учешћа у рату у оружаним снагама,
- води поступак по захтјеву странке у складу са Општинском одлуком о допунским правима бораца, породица погинулих бораца и ратних војних инвалида,
- води поступак по захтјеву странке за остваривање права по Закону о правима бораца, војних инвалида и породица погинулих бораца одбрамбено -отаџбинског рата Републике Српске,
- води поступак спорног учешћа у рату по захтјеву странке,
- води поступак по захтјеву странке за стамбено збрињавање породица погинулих бораца и ратних војних инвалида

одбрамбено отаџбинског рата Републике Српске.

- извршава и обезбјеђује извршавање одлука Скупштине општине и других прописа и аката које доноси Скупштина и начелник општине, из дјелокруга свог посла,
- врши и друге послове по налогу начелника одјељења и шефа одсеја,

**Сложеност послова:**

Сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђене методе рада, поступци или стручне технике у оквиру дјелокруга рада.

**Самосталност у раду:**

Самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи начелника одјељења у рјешавању сложених стручних питања.

**Одговорност:**

Одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника. Одговоран је за благовремено и квалитетно извршавање послова и радних задатака, за правилну примјену прописа који регулишу ову област. За свој рад одговара начелнику одјељења.

**Пословна комуникација:**

Контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одјељења.

**Статус:**

Општински службеник – Самостални стручни сарадник.

**Посебни услови за обављање:**

Висока стручна спрема, друштвенога смјера - опште народна одбрана, или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органу управе, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:**

Један (1).

**7. Самостални стручни сарадник  
за управно-правне послове  
борачко-инвалидске заштите**

Категорија: пета категорија

Звање: првог звања

Опис послова:

- предузима радње у рјешавању у управном поступку у првом степену признавања права на личну и породичну инвалиднину, додатка за његу и помоћ другог лица и ортопедски додатак, утврђивање статуса и категорије бораца,
- организује и обезбјеђује извршавање закона и других прописа из области борачко-инвалидске заштите,
- води и прати евиденцију и обезбјеђује спровођење закључака и одлука Скупштине општине из дјелокруга борачко-инвалидске заштите,
- прати прописе и благовремено припрема информације и извјештаје из дјелокруга борачко-инвалидске заштите,
- извршава и обезбјеђује извршавање одлука Скупштине општине и других прописа и аката које доноси Скупштина општине и начелник општине, из дјелокруга свог посла,
- обавља и друге послове по налогу начелника одјељења и шефа одсеја.

**Сложеност послова:**

Сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђене методе рада, поступци или стручне технике у оквиру дјелокруга рада.

**Самосталност у раду:**

Самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи начелника одјељења у рјешавању сложених стручних питања.

**Одговорност:**

Одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника, одговара за благовремено и квалитетно



извршавање послова уз правилну примјену закона и других прописа који регулишу ову област. Одговара за правилну и љубазну комуникацију и за свој рад одговара начелнику одјељења.

**Пословна комуникација:**

Контакти унутар и изван органа у поступцима прикупљања и размјене информација које служе остваривању циљева рада.

**Статус:**

Општински службеник – Самостални стручни сарадник.

**Посебни услови за обављање:**

Висока стручна спрема, правни факултет - дипломирани правник или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органу управе, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:**

Један (1).

## 8. Виши стручни сарадник за послове борачко-инвалидске заштите

Категорија: шеста категорија

Звање: трећег звања

Опис послова:

- води поступак по захтјеву странакe у складу са Општинском одлуком о допунским правима бораца, породица погинулих бораца и ратних војних инвалида,
- води поступак по захтјеву странке за једнократне новчане помоћи,
- ажурира податке о исплатама ради обрачуна и о томе информише надлежно министарство,
- врши обраду и уношење података по рјешењима у информациони систем,
- доноси рјешења о борачком додатку,
- доставља рјешења корисницима о признатим правима,
- извршава и обезбјеђује извршавање одлука Скупштине општине и других прописа

и аката које доноси Скупштина и начелник општине, из дјелокруга свог посла,  
– издаје увјерења из борачко-инвалидске заштите,  
– обавља и друге послове по налогу начелника одјељења и шефа одсјека.

**Сложеност послова:**

Мање сложени послови.

**Самосталност у раду:**

Самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи начелника одјељења у рјешавању сложених стручних питања.

**Одговорност:**

Одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника. Одговоран је за благовремено и квалитетно извршавање послова и радних задатака, за правилну примјену прописа који регулишу ову област. За свој рад одговара начелнику Одјељења.

**Пословна комуникација:**

Контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада Одсјека.

**Статус:**

Општински службеник – Виши стручни сарадник.

**Посебни услови за обављање:**

Виша стручна спрема, друштвеног смјера – дипломирани ецц или први циклус студија са најмање 180 ECTS бодова, најмање девет мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органу управе, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:**

Један (1).

## 9. Стручни сарадник за послове борачко-инвалидске заштите

Категорија: седма категорија

Звање: првог звања

Опис послова:

- врши послове здравствене заштите на основу признатог права,

- води евиденцију свих права корисника борачко-инвалидске заштите, припрема и доставља извјештаје о корисницима надлежном министарству и другим субјектима,
- врши обрачун средстава корисника у складу са донесеним рјешењима, ажурира податке о исплатама ради обрачуна и о томе информира надлежно министарство,
- врши обраду и уношење података по рјешењима и других потребних података који му се ставе у надлежност,
- доставља рјешења корисницима о признатим правима,
- извршава и обезбјеђује извршавање одлука Скупштине општине и других прописа и аката које доноси Скупштина и начелник општине из дјелокруга свог посла,
- рјешава у једноставним поступцима и издаје увјерења из борачко-инвалидске заштите,
- обавља и друге послове по налогу начелника одјељења и шефа одсјека.

**Сложеност послова:**

Једноставни послови.

**Самосталност у раду:**

Самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи начелника одјељења у рјешавању стручних питања.

**Одговорност:**

Одговорност за правилну примјену метода рада, савјесно, законито и благовремено извршавање послова из дјелокруга рада. Одговара за правилну и љубазну комуникацију, а за свој рад одговара начелнику одјељења.

**Пословна комуникација:**

Контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се квалитетно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

**Статус:**

Општински службеник – Стручни сарадник.

**Посебни услови за обављање:**

Средња стручна спрема учествовањем трајању, друштвенога смјера - економска, најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања, положен

стручни испит за рад у органу управе, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:**

Један (1).

**10. Стручни сарадник за евиденције о лицима која су регулисала војну обавезу**

Категорија: седма категорија

Звање: првог звања

Опис послова:

- издаје увјерења о служењу војног рока, односно регулисању војне обавезе,
- издаје увјерења о дужини учешћа у рату у оружаним снагама, ради утврђивања својства борца и одређивања категорије борца,
- издаје увјерења о ангажовању и времену проведеном на радној обавези у јединицама радне обавезе, у цивилној заштити и служби осматрања и обавјештавања,
- издаје увјерења члановима породица погинулих бораца корисницима породичне инвалиднине и ратним војним инвалидима ради регулисања и остваривања права која по закону припадају,
- на захтјев надлежних правосудних органа издаје увјерења о учешћу у рату и учешћу на радној обавези у поступцима доказивања ратних и других злочина,
- води евиденције пријава и одјава лица која су регулисала војну обавезу,
- ажурира евиденције у рачунару и картотеци,
- стара се о заштити евиденција, опреме и аката насталих у раду,
- врши послове копирања на копир апарату за потребе шалтер сале,
- извршава и обезбјеђује извршавање одлука Скупштине општине и других прописа и аката које доноси Скупштина општине и начелник општине, из дјелокруга свог посла,
- обавља и друге послове по налогу начелника одјељења и шефа одсјека.

**Сложеност послова:**

Једноставни послови.

**Самосталност у раду:**

Самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи начелника одјељења у рјешавању стручних питања.

**Одговорност:**

Одговорност за правилну примјену метода рада, савјесно, законито и благовремено извршавање послова из дјелокруга рада. Одговара за правилну и љубазну комуникацију а за свој рад одговара начелнику одјељења и шефу одсјека.

**Пословна комуникација:**

Контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се квалитетно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

**Статус:**

Општински службеник – Стручни сарадник.

**Посебни услови за обављање:**

Средња стручна спрема четворогодишњем трајању, друштвенога смјера – гимназија, најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органу управе, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:**

Један (1).

**11. Виши стручни сарадник за грађанска стања, управне и персоналне послове**

Категорија: шеста категорија

Звање: првог звања

Опис послова:

- израђује општа акта за Скупштину општине и начелника општине из свог дјелокруга рада,
- извршава и обезбјеђује извршавање одлука Скупштине општине и других прописа и аката које доноси Скупштина и начелник општине, из дјелокруга свог посла,
- предузима радње у рјешавању предмета из области грађанских стања, комплетира предмете и доставља их ресорном министарству надлежном за рјешавање,

– израђује аналитичко-информативне материјале за Скупштину и начелника из свог дјелокруга рада,

– врши послове из области радних односа за Скупштину, начелника и Општинску управу, израђује рјешења из области рада и радних односа,

– води евиденцију и врши пријаве и одјаве на пензијско-инвалидско осигурање запослених код Пореске управе, пријаве несрећа на послу, као и евиденције о запосленим радницима, приправницима, волонтерима и лицима ангажованим по привременим и повременим пословима,

– учествује у изради одређених извјештаја из области запошљавања, здравственог, пензијског и инвалидског осигурања,

– обавља и друге послове који му повјери начелник одјељења и шеф одсјека.

**Сложеност послова:**

Мање сложени послови.

**Самосталност у раду:**

Самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи начелника одјељења у рјешавању сложених стручних питања.

**Одговорност:**

Одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника. Одговоран је за благовремено и квалитетно извршавање послова и радних задатака, за правилну примјену прописа који регулишу ову област. За свој рад одговара начелнику Одјељења.

**Пословна комуникација:**

Контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада Одсјека.

**Статус:**

Општински службеник – Виши стручни сарадник.

**Посебни услови за обављање:**

Виша стручна спрема, правног смјера - правник или први циклус студија са најмање 180 ECTS бодова, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни

испит за рад у органу управе, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:**

Један (1).

**12. Стручни сарадник за послове матичара у Мјесној канцеларији**

Категорија: седма категорија

Звање: првог звања

Опис послова:

- врши упис у матичну књигу вјенчаних, рођених, умрлих и у књигу држављана,
- врши све послове промјена и приближешки у матичним књигама, саставља статистичке и друге извјештаје о стању и свим промјенама у матичним књигама,
- врши прикупљање података и саставља смртовнице,
- врши издавање извода из матичних књига рођених, вјенчаних и умрлих као и увјерења о држављанству из матичних књига држављана са свог матичног подручја, матичних подручја општине Модрича и из Централног информационог система за обраду података и чување другог примјерка матичних књига,
- врши провјере уписа у МКР и КД по захтјеву МУП-а ради издавања личних докумената,
- доставља извјештаје о смрти надлежној Полицијској станици по мјесту пребивалишта умрлог ради брисања из евиденције пребивалишта и бирачког списка,
- врши издавање увјерења о слободном брачном стању,
- прати и обезбјеђује провођење прописа у области матичних књига,
- издаје увјерења о чињеницама за које се води службена евиденција,
- издаје увјерења, односно друге исправе о чињеницама о којима се не води евиденција, на начин утврђен Законом о општем управном поступку,
- врши овјере потписа, преписа и рукописа,

- обавља административне и стручне послове за мјесне заједнице по налогу начелника општине и начелника одјељења,
- учествује у прикупљању статистичких података и спроводи анкете на тражење надлежних органа и служби,
- саставља спискове дјеце приспјеле за упис у школу,
- саставља спискове лица за имунизацију и доставља их надлежном одјељењу,
- извршава и обезбјеђује извршавање одлука Скупштине општине и других прописа и аката које доноси Скупштина општине и начелник општине из дјелокруга свог посла,
- врши и друге послове које му се ставе у надлежност.

**Сложеност послова:**

Једноставни послови.

**Самосталност у раду:**

Самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи начелника одјељења у рјешавању стручних питања.

**Одговорност:**

Одговорност за правилну примјену метода рада, савјесно, законито и благовремено извршавање послова из дјелокруга рада. Одговара за правилну и љубазну комуникацију а за свој рад одговара начелнику одјељења.

**Пословна комуникација:**

Контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се квалитетно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

**Статус:**

Општински службеник – Стручни сарадник.

**Посебни услови за обављање:**

Средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, друштвенога смјера, управна, гимназија, економска, најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органу управе, положен посебан стручни испит за матичара, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:**

Четири (4).

**13. Виши стручни сарадник за архиву**

Категорија: шеста категорија

Звање: првог звања

Опис послова:

- врши преузимање свих ријешених предмета из интерне доставне књиге органа и разводи их по класификационим ознакама,
- врши послове раздуживања кроз интерне доставне књиге и картотеку за оне предмете којима је истекао рок чувања у приручној архиви,
- обезбјеђује исправност документарне и архивске грађе коју је преузео и похранио у архиву,
- прати, води и обезбјеђује правилну примјену Листе категорија документарне грађе са роковима чувања,
- стара се о ажурности Архивске књиге,
- издаје на увид регистратурски материјал и архивску грађу,
- врши и обезбјеђује препис архивске грађе на захтјев правних и физичких лица за њихову употребу,
- врши редовно одабирање архивске грађе и уништење безвриједног материјала којем је истекао рок чувања предвиђен Листом категорија документарне грађе са роковима чувања,
- извршава и обезбјеђује извршавање одлука Скупштине општине и других прописа и аката које доноси Скупштина и начелник општине, из дјелокруга свог посла,
- врши и друге послове који му се ставе у надлежност.

**Сложеност послова:**

Мање сложени послови.

**Самосталност у раду:**

Самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи начелника одјељења у рјешавању сложених стручних питања.

**Одговорност:**

Одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника. Одговоран је за благовремено и квалитетно извршавање послова и радних задатака, за правилну примјену прописа који регулишу ову област. За свој рад одговара начелнику Одјељења.

**Пословна комуникација:**

Контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада Одсјека.

**Статус:**

Општински службеник – Виши стручни сарадник.

**Посебни услови за обављање:**

Виша стручна спрема техничког смјера, инжењер организације и менаџмента или први циклус студија са најмање 180 ECTS бодова, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органу управе, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:**

Један (1).

**14. Технички радник за набавку, умножавање материјала и домар**

Опис послова:

- врши умножавање материјала за потребе Скупштине општине, начелника општине и Општинску управу,
- врши слагање, повезивање и доставу умноженог материјала,
- врши преглед примљеног и издатог материјала,
- стара се о благовременој набавци канцеларијског материјала и робе широке потрошње,
- врши набавку огрева за грејну сезону,
- одржава исправност електро и водо инсталација, мокрих чворова, система за гријање и хлађење,
- води бригу о исправности столарије и намјештаја у згради општине,

- учествује у припреми просторија Скупштине општине за свечаности,
- врши и друге послове по налогу начелника одјељења и шефа одсјека.

**Сложеност послова:**

Једноставни послови.

**Самосталност у раду:**

Самосталност у раду ограничена је повременим надзором и налозима начелника одјељења у рјешавању питања.

**Одговорност:**

Одговоран је за набавку и праћење реализације закључених уговора за канцеларијски материјал, робу широке потрошње и огрева за централно гријање. Одговоран је за квалитетно копирање материјала, одржавање исправности електро и водо инсталација, столарије, намјештаја и система за гријање и хлађење, а одговара начелнику одјељења.

**Пословна комуникација:**

Контакти унутар општинске управе.

**Статус:**

Технички радник.

**Посебни услови за обављање:**

Средња стручна спрема учествовањем у трогодишњем или трогодишњем трајању, техничког смјера, најмање шест мјесеци искуства у траженом степену образовања.

**Број извршилаца:**

Један (1).

## 15. Дактилограф

Опис послова:

- врши креирање и куцање разних докумената на рачунару,
- врши исправке и уређивање разних текстова,
- врши снимање и преношење текстова на рачунаре,
- врши умножавање, слагање, сјечење и спајање умноженог материјала,
- редовно одржава рачунар - уредност и пријава евентуалних кварова,
- врши и друге послове по налогу начелника одјељења и шефа одсјека.

**Сложеност послова:**

Једноставни послови.

**Самосталност у раду:**

Самосталност у раду ограничена је повременим надзором и налозима начелника одјељења у рјешавању питања.

**Одговорност:**

Одговоран је за тачно и правилно креирање, куцање и уређивање разних текстова.

**Пословна комуникација:**

Контакти унутар Општинске управе.

**Статус:**

Технички радник.

**Посебни услови за обављање:**

Средња стручна спрема у трогодишњем трајању, пословни секретар, најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:**

Један (1).

## 16. Достављач поште

Опис послова:

- врши преузимање у пријемној канцеларији свих пошиљки и њихову доставу путем поште или личним достављањем,
- врши унос свих пошиљки у прописане књиге евиденције,
- врши задужење пошиљки,
- врши достављање свих поднесака упућених од стране Скупштине општине, начелника општине, Општинске управе, служби, правних и физичких лица у складу са Законом о општем управном поступку,
- врши и друге послове по налогу начелника одјељења и шефа одсјека.

**Сложеност послова:**

Једноставни послови.

**Самосталност у раду:**

Самосталност у раду ограничена је повременим надзором и налозима начелника одјељења у рјешавању питања.

**Одговорност:**

Одговора за законито и благовремено

достављање пошиљки и поште Општинске управе у складу са Законом о опште управном поступку, а одговара начелнику одјељења.

**Пословна комуникација:**

Контакти унутар и изван општинске управе.

**Статус:**

Технички радник – достављач.

**Посебни услови за обављање:**

Средња стручна спрема у трогодишњем трајању, најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, положен испит за возача Б категорије.

**Број извршилаца:**

Један (1).

## 17. Спремачица

Опис послова:

- ради на одржавању чистоће и хигијене у свим просторијама и дворишту зграде Општинске управе,
- свакодневно врши прање и брисање свих радних просторија, ходника, сала, тоалета, инвентара, прозора и завјеса, чишћење подрумских и таванских просторија у згради општине,
- врши требовање материјала за одржавање чистоће у згради Општинске управе,
- врши и друге послове по налогу начелника одјељења и шефа одсјека.

**Сложеност послова:**

Једноставни послови.

**Самосталност у раду:**

Самосталност у раду ограничена је повременим надзором и налозима непосредног руководиоца у рјешавању питања.

**Одговорност:**

Одговора за одржавање чистоће и хигијене у свим просторијама у згради Општинске управе и дворишту зграде, за свој рад одговара начелнику одјељења.

**Пословна комуникација:**

Контакти унутар Општинске управе.

**Статус:**

Помоћни радник.

**Посебни услови за обављање:**

Средња стручна спрема у трогодишњем трајању, најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

**Број извршилаца:**

Три (3).

## 18. Кафе-куварица

Опис послова:

- припрема топле и хладне напитке за госте и запослене,
- врши послуживање кафа, сокова и других освјежавајућих напитака,
- води шанк-књигу,
- врши требовање материјала и средстава у вези послуживања,
- одржава хигијену посуђа, прибора, уређаја и просторија за рад,
- обавља послове уређења, постављање столова за одржавање сједница Скупштине, за пријеме у згради општине, као и ван зграде општине,
- врши и друге послове по налогу начелника одјељења.

**Сложеност послова:**

Једноставни послови.

**Самосталност у раду:**

Самосталност у раду ограничена је повременим надзором и налозима начелника одјељења у рјешавању питања.

**Одговорност:**

Одговорна за квалитетну припрему топлих и хладних напитака, набавку намирница и инвентара, за свој рад одговара начелнику одјељења.

**Пословна комуникација:**

Контакти унутар Општинске управе.

**Статус:**

Помоћни радник.

**Посебни услови за обављање:**

Средња стручна спрема у трогодишњем трајању, најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

**Број извршилаца:**

Један (1).

**ОДСЈЕК ЗА ПОСЛОВЕ ИНФОРМИСАЊА  
И ПРИЈЕМНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ****19. Шеф Одсјека**

Категорија: друга категорија

Опис послова:

- организује и руководи радом одсјека,
- прати и обезбјеђује провођење прописа о канцеларијском пословању,
- води поступак обраде захтјева у складу са Законом о слободи приступа информацијама,
- израђује периодичне и годишње извјештаје о раду надлежним органима у складу са законом,
- извршава и обезбјеђује извршавање одлука Скупштине општине и других прописа и аката које доноси Скупштина и начелник општине, из дјелокруга рада одсјека,
- обавља нормативне послове из надлежности одсјека,
- пружа тражене информације грађанима приликом њиховог обраћања органима општине преко пријемне канцеларије – шалтер сале општине,
- ради на изради и контроли промотивних материјала општине,
- надзире извршавање послова информисања и односа са јавношћу,
- припрема протоколарне активности органа општине,
- контролише информације и извјештаје за WEB страницу општине,
- поступа по жалбама и притужбама грађана,
- обавља послове представника руководства за квалитет,

- води рачуна о роковима у којима се пружају одговори грађанима,
- обавља послове службеника за планирање и управљање развојем људских ресурса,
- обавља и друге послове који му се ставе у надлежност.

**Сложеност послова:**

Сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада Одсјека.

**Самосталност у раду:**

Самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

**Одговорност:**

Одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада Одсјека, што може да укључи одговорност за руковођење, за свој рад одговара начелнику Одјељења.

**Пословна комуникација:**

Контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада Одсјека.

**Статус:**

Општински службеник – шеф Одсјека.

**Посебни услови за обављање:**

Висока стручна спрема, правног смјера, дипломирани правник или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органу управе, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:**

Један (1).

**20. Виши стручни сарадник за послове информисања и односе са јавношћу**

Категорија: шеста категорија

Звање: првог звања

Опис послова:

- организује благовремено и истинито информисање јавности о раду начелника



општине, Скупштине општине и Општинске управе, те обавља све потребне информационо-документационе послове и задатке везане за рад начелника општине,

- припрема и реализује комуникацију са медијима,
- обавјештава средства јавног информисања о раду органа општине и подноси захтјев за исправку нетачних информација,
- припрема протоколарне активности органа општине,
- сарађује и одржава контакте са општинама и градовима,
- у сарадњи са руководиоцима организационих јединица Општинске управе учествује у припреми одржавања састанака, јавних расправа, трибина и округлих столова везано за презентацију одлука и пројеката који захтијевају јавно представљање грађанима у циљу њихове дјелотворности,
- припрема информације и извјештаје за Web страницу општине,
- врши праћење и презентовање свих догађаја важних за рад начелника општине, Скупштине општине и Општинске управе,
- ажурира огласну таблу у општини и на другим мјестима у вези активности општине,
- обавља послове службеника за односе са јавношћу,
- информише грађане о свим тренутним активностима локалних органа власти,
- припрема и организује пријеме код начелника као и посјете начелника другим градовима и институцијама,
- обавља техничке припреме, пружа помоћ и води евиденцију пријема странака код начелника општине.

#### **Сложеност послова:**

Мање сложени послови.

#### **Самосталност у раду:**

Самосталност у раду ограничена је редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложенијих послова.

#### **Одговорност:**

Одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника, одговара за благовремено и квалитетно извршавање послова уз правилну примјену закона и других прописа који регулишу ову област. Одговара за правилну и љубазну комуникацију и за свој рад одговара начелнику одјељења.

#### **Пословна комуникација:**

Контакти унутар и изван органа у поступцима прикупљања и размјене информација које служе остваривању циљева рада.

#### **Статус:**

Општински службеник – Виши стручни сарадник.

#### **Посебни услови за обављање:**

Виша стручна спрема, друштвеног смјера – дипл.ецц или први циклус студија са најмање 180 ECTS бодова, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органу управе, познавање рада на рачунару.

#### **Број извршилаца:**

Један (1).

## **21. Стручни сарадник за послове информисања**

Категорија: седма категорија

Звање: другог звања

Опис послова:

- информише грађане по питању остваривања њихових права код надлежних одјељења Општинске управе,
- даје одговоре на питања грађана (ток поступка од подношења захтјева до добијања дозволе, рјешења, сагласности и сл.),
- по потреби уручује грађанима одговарајуће формуларе, обрасце и писмена упутства,
- пружа помоћ правним и физичким лицима у попуњавању формулара и образаца,

- информисање грађане о свим тренутним активностима локалних органа власти,
- најављује пријем странака код функционера општине и запослених у Општинској управи,
- одговоран је за кућни ред,
- позивање странака и уручивање писмена,
- истицање заставе за државне и вјерске празнике и скидање исте,
- ажурирање огласне табле са огласима, конкурсима и вођење протокола о истицању писмена на огласној табли Општинске управе,
- ажурирање цепова са брошурама,
- рад на телефонској централи,
- прима све врсте хитних и других пошиљки,
- извршава и обезбјеђује извршавање одлука Скупштине општине и других прописа и аката које доноси Скупштина и начелник општине, из дјелокруга свог посла,
- евидентирање, кашњење на посао и ранији одлазак са посла,
- обавља и друге послове по налогу начелника одјељења и шефа одсјека.

**Сложеност послова:**

Једноставни послови.

**Самосталност у раду:**

Самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања.

**Одговорност:**

Одговорност за правилну примјену метода рада, савјесно, законито и благовремено извршавање послова из дјелокруга рада. Одговара за правилну и љубазну комуникацију, а за свој рад одговара начелнику одјељења.

**Пословна комуникација:**

Контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се квалитетно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

**Статус:**

Општински службеник – Стручни сарадник.

**Посебни услови за обављање:**

Средња стручна спрема четворогодишњем трајању - економски или пословно-правни техничар, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органу управе, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:**

Два (2).

## 22. Стручни сарадник за послове матичара у пријемној канцеларији

Категорија: седма категорија

Звање: првог звања

Опис послова:

- врши упис у матичну књигу рођених, вјенчаних, умрлих и држављана,
- врши све послове промјена и прибиљешки у матичним књигама, саставља статистичке и друге извјештаје о стању и свим промјенама у матичним књигама,
- врши прикупљање података и саставља смртовнице,
- врши издавање извода из матичних књига: рођених, вјенчаних и умрлих као и увјерења о држављанству из матичне књиге држављана са свог матичног подручја из локалне базе података, као и из централног информационог система за обраду података и чување другог примјерка матичних књига,
- доставља извјештаје о смрти надлежној Полицијској станици по мјесту пребивалишта умрлог ради брисања из евиденције пребивалишта и бирачког списка,
- врши издавање увјерења о којима се води службена евиденција свог матичног подручја, матичног подручја општине и из Централног система за обраду података и чувања другог примјерка матичних књига,
- издаје увјерења и друге исправе о чињеницама о којима се не води евиденција на

начин утврђен Законом о општем управном поступку,

– учествује у прикупљању статистичких података и спроводи анкету на тражење надлежних органа и служби,

– саставља спискове дјеце приспјеле за упис у школу,

– саставља спискове дјеце за имунизацију и доставља надлежном одјељењу,

– извршава и обезбјеђује извршење одлука Скупштине општине и других прописа и аката које доноси Скупштина општине и начелник општине из дјелокруга свога посла,

– прати и обезбјеђује провођење прописа у области матичних књига и других прописа из дјелокруга свог посла,

– прима захтјеве органа за издавање личних докумената у вези са провјерама из МКР и КД и доставља податке о извршеним провјерама,

– врши и друге послове који му се ставе у надлежност.

**Сложеност послова:**

Једноставни послови.

**Самосталност у раду:**

Самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања.

**Одговорност:**

Одговорност за правилну примјену метода рада, савјесно, законито и благовремено извршавање послова из дјелокруга рада. Одговара за правилну и љубазну комуникацију, за свој рад одговара начелнику одјељења

**Пословна комуникација:**

Контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се квалитетно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

**Статус:**

Општински службеник – Стручни сарадник.

**Посебни услови за обављање:**

Средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, друштвенога

смјера-гимназија или економска, најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органу управе, познавање рада на рачунару, положен посебан испит за матичара.

**Број извршилаца:**

Два (2).

**23. Стручни сарадник за пријем поднесака за просторно уређење, стамбено-комуналне послове и екологију**

Категорија: седма категорија

Звање: првог звања

Опис послова:

– прима све поднеске упућене Одјељењу за просторно уређење, стамбено-комуналне послове и екологију, уводи их у евиденцију и даје потребна обавјештења о року окончања поступка,

– писмене поднеске обрађује и доставља стручном сараднику за протокол на завођење,

– ријешене предмете евидентира и доставља централној писарници на архивирање,

– у случају недостатака, обавјештава подносиоца захтјева за допуну документације и провођење других радњи,

– пружа странкама потребне информације и даје упутство о начину остваривања њихових права,

– обрачунава и издаје уплатнице за плаћање потребних такси и накнада,

– уручује или доставља рјешења одјељења,

– прима жалбе,  
– извршава и обезбјеђује извршавање одлука Скупштине општине и других прописа и аката које доноси Скупштина и начелник општине, из дјелокруга свог посла,

– врши попуњавање захтјева за издавање радних књижица и попуњава радне књижице и води регистар о издатим радним књижицама,

– обавља и друге послове по налогу начелника одјељења и шефа одсека.

**Сложеност послова:**

Једноставни послови.

**Самосталност у раду:**

Самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања.

**Одговорност:**

Одговорност за правилну примјену метода рада, савјесно, законито и благовремено извршавање послова из дјелокруга рада. Одговара за правилну и љубазну комуникацију, а за свој рад одговара начелнику Одјељења.

**Пословна комуникација:**

Контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се квалитетно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

**Статус:**

Општински службеник – Стручни сарадник.

**Посебни услови за обављање:**

Средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, техничког смјера - грађевински техничар, најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органу управе, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:**

Један (1).

## 24. Стручни сарадник за пријем поднесака опште управе и овјере

Категорија: седма категорија

Звање: првог звања

Опис послова:

- прима све поднеске упућене Одјељењу за општу управу и борачко-инвалидску заштиту, уводи их у евиденцију и даје потребна обавјештења о року окончања предмета,
- писмене поднеске обрађује и доставља стручном сараднику за протокол на завођење,
- ријешене предмете евидентира и доставља централној писарници на архивирање,

– врши електронско архивирање свих за-примљених предмета,

– у случају недостатака обавјештава подносиоца захтјева за допуну документације и провођење других радњи,

– пружа странкама потребне информације и даје упутства о начину остваривања њихових права, обрачунава и издаје уплатнице за плаћање потребних такси и накнада,

– прима жалбе,

– врши овјеру потписа, преписа, рукописа и доставља исте,

– извршава и обезбјеђује извршавање одлука Скупштине општине и других прописа и аката које доноси Скупштина и начелник општине, из дјелокруга свог посла,

– врши и друге послове по налогу начелника одјељења и шефа одсјека.

**Сложеност послова:**

Једноставни послови.

**Самосталност у раду:**

Самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања.

**Одговорност:**

Одговорност за правилну примјену метода рада, савјесно, законито и благовремено извршавање послова из дјелокруга рада. Одговара за правилну и љубазну комуникацију, а за свој рад одговара начелнику одјељења.

**Пословна комуникација:**

Контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се квалитетно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

**Статус:**

Општински службеник – Стручни сарадник.

**Посебни услови за обављање:**

Средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, друштвеног смјера – гимназија или економска, најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органу управе, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:**

Један (1).

**25. Стручни сарадник за пријем поднесака Скупштине општине, Начелника општине, Стручне службе, Одјељења за привреду и друштвене дјелатности и Одјељења за финансије**

Категорија: седма категорија

Звање: првог звања

Опис послова:

- прима све поднеске упућене Скупштини, начелнику општине, Стручној служби Скупштине општине и начелника општине, Одјељењу за привреду и друштвене дјелатности, Одјељењу за финансије, уводи их у евиденцију и даје потребна обавјештења о року окончања предмета,
- писмене поднеске обрађује и доставља стручном сараднику за протокол на завођење,
- у случају недостатака обавјештава подносиоце захтјева на потребу допуне документације и провођење других радњи,
- пружа странкама потребне информације и даје упутства о начину остваривања њихових права,
- обрачунава и издаје уплатнице за плаћање потребних такси и накнада,
- прима жалбе,
- извршава и обезбјеђује извршавање одлука Скупштине општине и других прописа и аката које доноси Скупштина и начелник општине, из дјелокруга свог посла,
- обавља и друге послове по налогу начелника одјељења и шефа одсјека.

**Сложеност послова:**

Једноставни послови.

**Самосталност у раду:**

Самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања.

**Одговорност:**

Одговорносот за правилну примјену

метода рада, савјесно, законито и благовремено извршавање послова из дјелокруга рада. Одговара за правилну и љубазну комуникацију, а за свој рад одговара начелнику одјељења.

**Пословна комуникација:**

Контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се квалитетно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

**Статус:**

Општински службеник – Стручни сарадник.

**Посебни услови за обављање:**

Средња стручна спрема, у четворогодишњем трајању, друштвенога смјера – гимназија или економска, најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органу управе, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:**

Један (1).

**26. Стручни сарадник за протокол и картотеку**

Категорија: седма категорија

Звање: првог звања

Опис послова:

- прима и разврстава пошту,
- заводи акте у основне и помоћне евиденције,
- заводи предмете у картице са отиском пријемног штамбиља,
- води роковник предмета,
- врши доставу заведених аката у рад,
- врши отпремање поште,
- закључује интерне књиге,
- израђује разне извјештаје према указаној потреби,
- води евиденцију о печатима,
- врши послове раздуживања предмета кроз доставну књигу и картотеку,
- извршава и обезбјеђује извршавање одлука Скупштине општине и других прописа

и аката које доноси Скупштина и начелник општине, из дјелокруга свог посла,  
– обавља и друге послове по налогу начелника одјељења и шефа одсјека.

**Сложеност послова:**

Једноставни послови.

**Самосталност у раду:**

Самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања.

**Одговорност:**

Одговорност за правилну примјену метода рада, савјесно, законито и благовремено извршавање послова из дјелокруга рада. Одговара за правилну и љубазну комуникацију, а за свој рад одговара начелнику одјељења.

**Пословна комуникација:**

Контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се квалитетно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

**Статус:**

Општински службеник – Стручни сарадник.

**Посебни услови за обављање:**

Средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, друштвеног или природног смјера, најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органу управе, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:**

Два (2).

Члан 11.

## ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ

У оквиру Одјељења за привреду и друштвене дјелатности послови и задаци распоређују се на:

### 1. Начелник одјељења за привреду и друштвене дјелатности

Категорија: прва категорија

Опис послова:

- руководи радом одјељења,
- организује, координира и надзире извршавање послова и задатака одјељења и одговара за законитост и благовременост обављања послова и задатака из дјелокруга одјељења,
- пружа стручну помоћ радницима одјељења и по потреби организује радне и стручне састанке радника одјељења,
- стара се о извршавању послова и задатака из надлежности одјељења,
- израђује планове, програме рада и извјештаје о раду одјељења и одговоран је за припрему и обраду материјала који се испред одјељења предлажу Скупштини општине и начелнику општине,
- извршава и обезбјеђује извршавање одлука Скупштине општине и других прописа и аката које доноси Скупштина и начелник општине, из дјелокруга рада одјељења,
- организује и води јавне расправе о питањима која су у дјелокругу рада одјељења,
- стара се о реализацији закључака Скупштине општине и при томе остварује сарадњу са секретаром Скупштине општине,

- предлаже начелнику општине распоред службеника у одјељењу,
- предлаже покретање дисциплинског поступка против службеника у одјељењу,
- предлаже требовање потрошног материјала за одјељење,
- потписује управне акте из дјелокруга рада одјељења по одобрењу начелника општине,
- предлаже начин расподјеле финансијских средстава из дјелокруга активности одјељења,
- заједно са начелницима других одјељења припрема годишњи план јавних набавки,
- обавјештава најмање једном мјесечно о реализацији јавних набавки из дјелокруга активности одјељења, даје мишљење и предлаже мјере за побољшање и унапређење појединих послова који су везани за набавке,
- иницира поступак јавних набавки из дјелокруга посла одјељења, сарађује са Комисијом за јавне набавке, прати реализацију остварења набавки и о томе обавјештава начелника општине,
- учествује у изради општих и појединачних аката по налогу начелника општине,
- прати стање у областима које су у надлежности одјељења,
- остварује сарадњу са другим одјељењима у циљу квалитетног и потпуног извршавања послова и задатака из дјелокруга рада одјељења,
- обавља и друге послове и задатке које му повјери начелник општине.

**Сложеност послова:**

Веома висок степен сложености и подразумијева обављање најсложенијих послова којима се значајно утиче на извршавање надлежности општинске управе у одређеној области, планирају, воде и координишу послови.

**Самосталност у раду:**

Веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима.

**Одговорност:**

Веома висок степен одговорности који

укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење. За свој рад одговоран је начелнику општине.

**Пословна комуникација:**

Стална стручна комуникација унутар или изван органа у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа.

**Статус:**

Општински службеник, начелник одјељења.

**Посебни услови за обављање:**

Висока стручна спрема-економски факултет или други факултет друштвеног смјера или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, најмање пет година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органу управе, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:**

Један (1).

## **2. Самостални стручни сарадник за локално економски развој и стратешко планирање**

Категорија: пета категорија

Звање: првог звања

Опис послова:

- обавља стручне послове из области развоја општине,
- прати кретање привредних иницијатива,
- води активности стратешког планирања економског развоја општине и у складу с тим ради на изради одговарајућих пројеката који су од интереса за локалну заједницу,
- врши анализу остварених резултата,
- израђује информације за потребе Скупштине општине и начелника општине,
- учествује у изради програма и пројеката и предузима мјере којима се подстиче привредни развој у цјелини,
- остварује сарадњу са привредним субјектима, банкама, коморама, удружењима

привредника, задругама, републичким органима, јавним фондовима и другим субјектима ради извршавања задатака из надлежности одјељења,

– израђује извјештаје о раду и програме рада,

– помаже у припреми базе података имовине општине која се води у Одјељењу за финансије,

– извршава и обезбјеђује извршавање одлука Скупштине општине и других прописа и аката које доноси Скупштина и начелник општине, из дјелокруга свог посла,

– обавља и друге стручне послове по налогу начелника одјељења.

**Сложеност послова:**

Прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

**Самосталност у раду:**

Самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

**Одговорност:**

Одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника. За свој рад одговоран је начелнику одјељења.

**Пословна комуникација:**

Контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

**Статус:**

Општински службеник - самостални стручни сарадник.

**Посебни услови за обављање:**

Висока стручна спрема- економски факултет или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органу управе, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:**

Два (2).

**3. Самостални стручни сарадник за привреду и планско-аналитичке послове**

Категорија: пета категорија

Звање: првог звања

Опис послова:

– израђује периодичне анализе и информације о текућим кретањима и проблемима развоја у привредним и ванпривредним дјелатностима, те предлаже мјере за унапређење стања у поменутих областима,

– прати стање у области приватног предузетништва и врши студијско-аналитичке послове из те области,

– израђује аналитичко-информационе материјале о стању у области рада и запошљавања на подручју општине,

– учествује у припреми стратешког плана економског развоја општине и оперативних планова и програма,

– израђује годишње акционе планове реализације стратегије развоја општине и информације о реализацији стратешког плана, – ради на усавршавању метода планирања, као и друге послове који му се повјере из ове области,

– учествује у развијању програма образовања одраслих и изради Плана образовања одраслих,

– сарађује са приватним сектором и привредним друштвима на подручју општине, те општинским и републичким органима, организацијама и удружењима који се баве проблематиком привреде и предузетништва,

– организује статистичка истраживања за подручје општине и координира рад у спровођењу одређених статистичких акција, припрема и дистрибуира све потребне обрасце за статистичке извјештаје и обрађује их,



- израђује базе података неопходне за сагледавање мјера којима се усмјерава развој у области привреде и предузетништва,
- помаже у припреми базе података имовине општине која се води у Одјељењу за финансије,
- прати законе и друге прописе из области привреде и предузима мјере у циљу ажурности и експедитивности у извршавању посла,
- учествује у изради општинских прописа који се односе на област привреде
- израђује информације за потребе Скупштине општине и начелника општине,
- израђује извјештаје о раду и програме рада,
- извршава и обезбјеђује извршавање одлука Скупштине општине и других прописа и аката које доноси Скупштина општине и начелник општине, из дјелокруга свог посла,
- обавља и друге стручне послове по налогу начелника одјељења.

**Сложеност послова:**

Прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

**Самосталност у раду:**

Самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

**Одговорност:**

Одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника. За свој рад одговоран је начелнику одјељења.

**Пословна комуникација:**

Контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

**Статус:**

Општински службеник - самостални стручни сарадник.

**Посебни услови за обављање:**

Висока стручна спрема- економски факултет или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, најмање три године радног искуства у траженом

степену образовања, положен стручни испит за рад у органу управе, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:**

Један (1).

**4. Самостални стручни сарадник за управно-правне послове из области привреде и предузетништва**

Категорија: пета категорија

Звање: првог звања

Опис послова:

- води управни поступак и рјешава у управним стварима из области привреде и предузетништва,
- обавља нормативно-правне и друге стручне послове из области привреде и предузетништва,
- води регистре и друге службене евиденције,
- издаје увјерења о чињеницама о којима се води службена евиденција,
- припрема нацрте прописа и других нормативно-правних аката, које доноси Скупштина општине и начелник општине из области привреде и предузетништва,
- даје информације, упутства и стручна мишљења у вези управног поступка којег води,
- израђује извјештаје о раду и програме рада,
- извршава и обезбјеђује извршавање одлука Скупштине општине и других прописа и аката које доноси Скупштина општине и начелник општине, из дјелокруга свог посла,
- обавља и друге стручне послове по налогу начелника одјељења.

**Сложеност послова:**

Прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

**Самосталност у раду:**

Самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању

сложених стручних питања.

**Одговорност:**

Одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника. За свој рад одговоран је начелнику одјељења.

**Пословна комуникација:**

Контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

**Статус:**

Општински службеник - самостални стручни сарадник.

**Посебни услови за обављање:**

Висока стручна спрема- правни факултет или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органу управе, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:**

Један (1).

**5. Самостални стручни сарадник за омладину, спорт, образовање и културу**

Категорија: пета категорија

Звање: првог звања

Опис послова:

- прати законе и друге прописе у области предшколског, основног, средњег и високог образовања и васпитања, културе, спорта и физичке културе и омладине,
- врши студијско-аналитичке послове из области образовања и васпитања, културе, спорта и омладине,
- проводи процедуре додјеле општинских стипендија и води евиденцију општинских стипендиста,
- пружа стручну помоћ у организовању рада омладинских организација,
- доставља позиве и прати реализацију пројеката намијењених младима,
- прикупља податке и израђује информације и анализе о стању у наведеним областима на захтјев Скупштине општине и начелника општине,

- предлаже мјере, учествује у припремању и изради програма и других аката за побољшање стања и развој области за које је задужен, те прати остваривање програма установа и организација из наведених области,
- припрема одговарајуће пројекте из ове области који су од интереса за локалну заједницу,
- учествује у изради нацрта и приједлога одлука и других аката којима се регулишу области из дјелокруга његовог рада, координира активности институција у областима за које је надлежан,
- обавља послове вођења статистике из области коју покрива, води прописане евиденције и издаје увјерења из истих, доставља потребне податке ресорним министарствима,
- израђује извјештаје о раду и програме рада,
- извршава и обезбјеђује извршавање одлука Скупштине општине и других прописа и аката које доноси Скупштина општине и начелник општине, из дјелокруга свог посла,
- обавља и друге стручне послове по налогу начелника одјељења.

**Сложеност послова:**

Прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

**Самосталност у раду:**

Самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

**Одговорност:**

Одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника. За свој рад одговоран је начелнику одјељења.

**Пословна комуникација:**

Контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

**Статус:**

Општински службеник, самостални стручни сарадник.

**Посебни услови за обављање:**

Висока стручна спрема- економски, правни

или други факултет друштвеног смјера или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органу управе, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:**

Један (1).

**6. Самостални стручни сарадник за туризам, здравствену и социјалну заштиту, хуманитарне и невладине организације**

Категорија: пета категорија

Звање: првог звања

Опис послова:

- прати законе и друге прописе у области туризма, здравствене и социјалне заштите, невладиног сектора и равноправности полова,
- прати стање у области туризма, припрема и израђује извјештаје из ове области,
- прати и анализира стање у области здравствене и социјалне заштите,
- прати стање и прикупља податке о невладиним организацијама са подручја општине, те сарађује са њима,
- прати стање и прикупља податке у области равноправности полова,
- води статистику, припрема извјештаје и доставља потребне податке ресорним министарствима,
- предлаже мјере, учествује у припремању и изради програма и других аката за побољшање стања и развој области за које је задужен, те прати остваривање програма установа и организација из наведених области,
- припрема одговарајуће пројекте из наведених области који су од интереса за локалну заједницу,
- израђује информације за потребе Скупштине општине и начелника општине,
- израђује извјештаје о раду и програме рада,
- извршава и обезбјеђује извршавање одлука Скупштине општине и других прописа и

аката које доноси Скупштина општине и начелник општине, из дјелокруга свог посла, – обавља и друге стручне послове по налогу начелника одјељења.

**Сложеност послова:**

Прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

**Самосталност у раду:**

Самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

**Одговорност:**

Одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника. За свој рад одговоран је начелнику одјељења.

**Пословна комуникација:**

Контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

**Статус:**

Општински службеник, самостални стручни сарадник.

**Посебни услови за обављање:**

Висока стручна спрема-економски, правни или други факултет друштвеног смјера или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органу управе, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:**

Један (1).

**7. Пољопривредни инспектор**

Категорија: четврта категорија

Опис послова

- органолептичким путем врши контролу сјемена и садног материјала, паковања, декларисања пратеће документације, а по потреби узимање узорака,
- контрола примјене мјера заштите биља од биљних болести и штеточина непосредним увидом у документацију о промету и употреби заштитних средстава биља,

прегледом здравственог стања биља, промету, декларисање, премије и друго,

- контрола примјене Закона о сточарству, закона о пчеларству, закона о дувану, закона о вину закона о јаким алкохолним пићима,
- контрола искориштавања пољопривредног земљишта у складу са законом и прописима и одлукама Скупштине општине,
- контрола пољопривредних радова, објеката и других постројења која могу да проузрокују квалитативне и квантитативне промјене,
- праћење и проучавање стања у области пољопривреде, риболова и давање приједлога за покретање акција и мјера за унапређење ове области,
- израда приједлога нормативних аката из ове области, изради аналитичко-информативних материјала из оквира својих послова,
- доношење рјешења о извршавању одређених мјера,
- доношење прекршајног налога,
- подношење захтјева за покретање прекршајног поступка,
- рад са странкама, савјети, информације и рјешавање захтјева странака, усмено указивање на уочене неправилности,
- рјешавање у управним стварима на искориштавању пољопривредног земљишта, експлоатацији минералних сировина, заштити биља и животиња од болести и штеточина,
- израђује извјештаје о раду и програме рада,
- извршава и обезбјеђује извршавање одлука Скупштине општине и других прописа и аката које доноси Скупштина и начелник општине, из дјелокруга свог посла,
- обавља и друге стручне послове по налогу начелника одјељења.

**Сложеност послова:**

Прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

**Самосталност у раду:**

Самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

**Одговорност:**

Одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника. За свој рад одговоран је начелнику одјељења и Инспекторату Републике Српске.

**Пословна комуникација:**

Контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада органа јединице локалне самоуправе.

**Статус:**

Општински службеник, инспектор.

**Посебни услови за обављање:**

Висока стручна спрема- пољопривредни факултет или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органу управе, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:**

Један (1).

## 8. Ветеринарски инспектор

Категорија: четврта категорија

Опис послова:

- Обавља инспекцијски надзор у погледу придржавања прописа који се односе на здравствену заштиту животиња, заштиту и добробит животиња, ветеринарску дјелатност, ветеринарске лијекове и додатке и у другим управним подручјима када је то одређено посебним прописима,
- врши преглед животиња, меса и животињских производа, сировина и отпадака, објеката, уређаја и опреме, пословних просторија, пословних књига, општих аката и других докумената и утврђује идентитет физичких лица која раде на наведеним пословима,

- обавља узимање узорака и пријем узорака које достављају правна лица и грађани и даје исте на анализу овлаштеној институцији,
- врши контролу лијекова који се употребљавају у ветеринарству, забрану употребе и промета количине лијекова за које се утврди да не одговарају прописаним условима, привремену забрану продаје и употребе ветеринарских лијекова који се држе противно прописима и упутствима за држање и употребу, забрану издавања ветеринарског лијека без прописаног рецепта,
- врши контролу принудног клања, односно убијања заражених и на заразу сумњивих животиња,
- контролише спровођење прописаних и наређених мјера, надзора над објектима који служе у промету животиња и сировина (сточне пијаце, сајмови, изложбе, утоварно-истоварне рампе, откупне станице кожа, дезинфекциони пунктови и др.),
- врши надзор над извршавањем одредаба о појединим питањима унапређења сточарства,
- наређује отклањање недостатака у извршавању појединих послова и одговарајућих мјера за спречавање штета у хитним случајевима у којима би наступила штета по општи интерес,
- доношење рјешења о извршавању одређених мјера,
- доношење прекршајног налога,
- подношење захтјева за покретање прекршајног поступка,
- прикупља податке за израду информационог материјала,
- израђује извјештаје о раду и програме рада,
- извршава и обезбјеђује извршавање одлука Скупштине општине и других прописа и аката које доноси Скупштина и начелник општине, из дјело круга свог посла,
- обавља и друге стручне послове по налогу начелника одјељења.

**Сложеност:**

Прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

**Самосталност у раду:**

Самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

**Одговорност:**

Одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника. За свој рад одговоран је начелнику одјељења и Инспекторату Републике Српске.

**Пословна комуникација:**

Контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада органа јединице локалне самоуправе.

**Статус:**

Општински службеник, инспектор.

**Посебни услови за обављање:**

Висока стручна спрема- ветеринарски факултет или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органу управе, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:**

Један (1).

## 9. Здравствени инспектор

Категорија: четврта категорија

Опис послова:

- Обавља инспекцијски надзор у погледу придржавања прописа који се односе на обављање здравствене дјелатности, лијекове и медицинска средства, љековите воде, воде за санитарно-рекреативне потребе, предмете опште употребе, надзор над санитарно-хигијенским условима објеката, нејонизујуће зрачење, хемикалије и биоциде, социјалну, породичну и дјечију заштиту и

у другим управним подручјима када је то одређено посебним прописима,

- спречавање и сузбијање заразних болести,
- производња и промет намирница опште употребе,
- воду за пиће и воду за санитарно-рекреативне потребе,
- санитарно-техничко и хигијенско стање објеката,
- васпитно-образовних установа,
- установа за смјештај дјеце, омладине и старих лица (домови, објеката културе, спортско-рекреативних, угоститељско-туристичких објеката, објеката за хигијенске потребе и пружања услуга његе и уљепшавања, објеката и средстава јавног саобраћаја за превоз путника и производа под здравствено-санитарним надзором),
- промет отрова на мало,
- диспозицију отпадних материја које имају штетан утицај на здравље људи из насеља и објеката под здравствено-санитарним надзором,
- планирање простора и изградњу објеката,
- друге области које су посебним прописима стављене у надлежност здравствено-санитарне инспекције у саставу органа локалне управе,
- доношење рјешења о отклањању неправилности,
- доношење прекршајних налога,
- подношење захтјева за покретање прекршајног поступка,
- обавља рад са странкама и поступа по захтјевима странака,
- израђује извјештаје о раду и програме рада,
- извршава и обезбјеђује извршавање одлука Скупштине општине и других прописа и аката које доноси Скупштина и начелник општине, из дјелокруга свог посла,
- обавља и друге стручне послове по налогу начелника одјељења.

**Сложеност:**

Прецизно одређени сложени послови у

којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

**Самосталност у раду:**

Самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

**Одговорност:**

Одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника. За свој рад одговоран је начелнику одјељења и Инспекторату Републике Српске.

**Пословна комуникација:**

Контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривање циљева рада органа јединице локалне самоуправе.

**Статус:**

Општински службеник-инспектор.

**Посебни услови за обављање:**

Висока стручна спрема- доктор медицине, доктор стоматологије, дипломирани лекар медицине здравствене његе или дипломирани санитарни инжењер или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органу управе, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:**

Један (1).

## 10. Тржишни инспектор

Категорија: четврта категорија

Опис послова:

- Обавља инспекцијски надзор у погледу придржавања прописа који се односе на трговину, угоститељство, туризам, услуге, заштиту порошача, цијене мјерне јединице и мјерила, интелектуалну својину, квалитет и безбједност непрехрамбених производа и у другим управним подручјима када је то одређено посебним прописима,
- У поступку инспекцијског надзора тржишни инспектор има право и дужност да

затражи и прегледа исправе на основу којих се може утврдити идентитет контролисаног субјекта,

- прегледа пословне просторије, предмете који се стављају у промет, робу у промету, обављање дјелатности, пословне књиге и регистре, опште и појединачне акте као и другу документацију која омогућава увид у поступање субјекта надзора,
- налаже мјерења и испитивања које обавља стручна организација,
- налаже отклањање неправилности уколико у току инспекцијског надзора утврди да је повријеђен пропис,
- забрани контролисаном субјекту обављање дјелатности, одређено понашање, поступање или предузимање радњи које су у супротности са законом или другим прописом, до отклањања незаконитости, неправилности и недостатка,
- одузима робу у случајевима прописаним посебним законом,
- привремено затвара и печати продајни објекат или друго продајно мјесто када се обавља трговинска или друга услужна дјелатност од стране лица које није регистровано, односно нема одобрење надлежног органа за обављање дјелатности,
- издаје прекршајне налоге,
- подноси захтјев за покретање прекршајног поступка,
- подноси пријаву за учињено кривично дјело,
- ради са странкама и по захтјевима странака,
- води евиденцију о инспекцијском надзору и предузетим мјерама,
- израђује извјештај о раду и програме рада,
- извршава и обезбјеђује извршавање одлука и других аката Скупштине општине и Начелника општине, из дјелокруга свог посла,
- обавља и друге стручне послове по налогу начелника одјељења.

#### **Сложеност послова:**

Прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

#### **Самосталност у раду:**

Самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

#### **Одговорност:**

Одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника. За свој рад одговоран је начелнику одјељења и Инспекторату Републике Српске.

#### **Пословна комуникација:**

Контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада органа јединице локалне самоуправе.

#### **Статус:**

Општински службеник-инспектор.

#### **Посебни услови за обављање:**

Висока стручна спрема – правни факултет, економски факултет или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органу управе, познавање рада на рачунару.

#### **Број извршилаца:**

Два (2).

## **11. Инспектор рада**

Категорија: четврта категорија

Опис послова:

- Обавља инспекцијски надзор у погледу придржавања прописа који се односе на запошљавање, рад и радне односе, безбједност и здравље на раду и друге области одређене прописима.
- У поступку инспекцијског надзора инспектор рада има право и дужност да затражи и прегледа исправе на основу којих се може утврдити идентитет контролисаног субјекта,

- врши увид у опште и појединачне акте, документацију и евиденције које су од значаја за остваривање права и обавеза радника и послодаваца, и која омогућава увид у поступање субјекта надзора,
- изврши саслушање и затражи изјаве од одговорних лица у вези са захтјевима радника за заштиту права или ако инспектор на други начин сазна за повреду прописа и права радника,
- наложи послодавцу да предузме потребне мјере којима се отклањају повреде права радника и повреде законских и других прописа,
- наложи послодавцу доношење општег акта, ако је послодавац, у складу са законом дужан донијети такав акт,
- забрани контролисаном субјекту обављање дјелатности у случајевима предвиђеним законом,
- обуставити од извршења акт или радњу послодавца док суд не донесе одлуку о спорном питању, уколико је радник покренуо поступак за заштиту права код надлежног суда,
- издаје прекршајне налоге,
- подноси захтјев за покретање прекршајног поступка,
- подноси пријаву за учињено кривично дјело,
- ради са странкама и по захтјевима странака,
- води евиденцију о инспекцијском надзору и предузетим мјерама,
- израђује извјештај о раду и програме рада,
- извршава и обезбјеђује извршавање одлука и других аката Скупштине општине и Начелника општине, из дјелокруга свог посла,
- обавља и друге стручне послове по налогу начелника одјељења.

**Сложеност послова:**

Прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

**Самосталност у раду:**

Самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

**Одговорност:**

Одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника. За свој рад одговоран је начелнику одјељења и Инспекторату Републике Српске.

**Пословна комуникација:**

Контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада органа јединице локалне самоуправе.

**Статус:**

Општински службеник - инспектор.

**Посебни услови за обављање:**

Висока стручна спрема – правни факултет или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органу управе, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:**

Један (1).

## 12. Саобраћајни инспектор

Категорија: четврта категорија

Опис послова:

- врши послове инспекцијског надзора над извршењем закона у области друмског саобраћаја који се односи на контролу јавног превоза и превоза за властите потребе, линијског и ванлинијског (уговорени и такси-превоз), превоза за властите потребе правних и физичких лица,
- контрола рада аутобуске станице, контрола свих врста превоза на терену и у сједишту правног лица,
- у области путне инспекције врши контролу спровођења Закона о јавним путевима и других подзаконских аката,
- врши израду информативно-аналитичких материјала из дјелокруга ове инспекције,



- доношење рјешења о извршавању одређе-них мјера,
- доношење прекршајног налога,
- подношење захтјева за покретање прекр-шајног поступка,
- обавља рад са странкама и поступа по захтјевима странака,
- израђује извјештаје о раду и програме рада,
- извршава и обезбјеђује извршавање одлу-ка Скупштине општине и других прописа и аката које доноси Скупштина општине и на-челник општине, из дјелокруга свог посла,
- обавља и друге стручне послове по нало-гу начелника одјељења.

**Сложеност послова:**

Прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

**Самосталност у раду:**

Самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

**Одговорност:**

Одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника. За свој рад одговоран је начелнику одјељења и Инспекторату Републике Српске.

**Пословна комуникација:**

Контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада органа јединице локалне самоуправе.

**Статус:**

Општински службеник-инспектор.

**Посебни услови за обављање:**

Висока стручна спрема- саобраћајни факултет или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органу управе, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:**

Један (1).

**ОДСЈЕК ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ****13. Шеф Одсјека за пољопривреду**

Категорија: друга категорија

Опис послова:

- организује рад одсјека, обезбјеђује зако-нитост, правилност и економичност у извр-шавању послова и задатака,
- преузима, односно предлаже предузи-мање мјера за рјешавање питања из дјело-круга одсјека,
- израђује информације и анализе из обла-сти пољопривреде, изради планова сјетве и жетве у приватном и друштвеном сектору,
- предлаже годишњи програм рада одсјека,
- подноси годишњи извјештај о раду и прати извршење плана рада и
- непосредно контролише рад извршилаца,
- одговара за законито, ажурно и благо-времено обављање послова и задатака,
- обавјештава начелника Одјељења о раду одсјека, о стању у области пољопривреде, те уколико постоје проблеми у функцио-нисању одсјека, предлаже мјере за превазила-жење тих проблема,
- обавља и друге послове по налогу на-челника одјељења у складу са законским овлашћењима,
- извршава и обезбјеђује извршење одлу-ка Скупштине општине и других прописа и аката које доноси Скупштина и начелник општине из дјелокруга свога посла,
- обавља и друге стручне послове по нало-гу начелника одјељења.

**Сложеност послова:**

Сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње организационе јединице.

**Самосталност у раду:**

Степен самосталности који је у раду

ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

**Одговорност:**

Одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада одсјека, што може да укључи одговорност за руковођење. За свој рад одговоран је начелнику општине.

**Пословна комуникација:**

Контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одсјека.

**Статус:**

Општински службеник-шеф одсјека.

**Посебни услови за обављање:**

Висока стручна спрема- пољопривредни факултет или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органу управе, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:**

Један (1).

**14. Самостални стручни сарадник за пољопривреду, водопривреду, шумарство, лов и риболов**

Категорија: пета категорија

Звање: првог звања

Опис послова:

- прати и проучава стања у области пољопривреде, водопривреде, шумарства, лова, риболова и руралног развоја,
- даје приједлоге за покретање акција и мјера за унапређење стања у овим областима,
- евидентира настале промјене и вјештачења у овим областима,
- израђује информације и анализе из ових области,
- учествује у изради планова сјетве и жетве,
- учествује у изради програма и пројеката унапређења пољопривреде и села, у складу са законом, подзаконским актима и

потребама локалне заједнице, даје мишљења и приједлоге за унапређење стања,

– учествује у изради програма и пројеката унапређења водопривреде у складу са законом, подзаконским актима и потребама локалне заједнице, даје мишљење и приједлоге за унапређење стања,

– учествује у изради програма и пројеката унапређења шумарства у складу са законом, подзаконским актима и потребама локалне заједнице, даје мишљење и приједлоге за унапређење стања,

– учествује у изради програма и пројеката унапређења лова и риболова у складу са законом, подзаконским актима и потребама локалне заједнице, даје мишљење и приједлоге за унапређење стања,

– израђује нормативне акте из ове области,  
– води евиденције статистичких података из ове области, доставља их надлежним институцијама,

– израђује информације за потребе Скупштине општине и начелника општине,  
– израђује извјештаје о раду и програме рада,

– извршава и обезбјеђује извршавање одлука Скупштине општине и других прописа и аката које доноси Скупштина општине и начелник општине, из дјелокруга свог посла,  
– обавља и друге стручне послове по налогу начелника одјељења.

**Сложеност послова:**

Прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

**Самосталност у раду:**

Самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

**Одговорност:**

Одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника. За свој рад одговоран је начелнику одјељења.

**Пословна комуникација:**

Контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу

информације које служе остваривању циљева рада.

**Статус:**

Општински службеник - самостални стручни сарадник.

**Посебни услови за обављање:**

Висока стручна спрема- пољопривредни факултет или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органу управе, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:**

Један (1).

**15. Виши стручни сарадник за сточарску производњу и подстицаје у пољопривреди**

Категорија: шеста категорија

Звање: другог звања

Опис послова:

- Врши контролу регистрације и обиљежавања сточног подмлатка,
- Предузима мјере из области селекцијске службе,
- Врши контролу примјене закона о сточарству и других прописа из ове области,
- Прати и проучава стање из области сточарске производње,
- Врши контролу тјелесне кондиције стоке и указује на пропусте при држању и исхрани стоке,
- Води статистичке податке о бројном стању домаћих животиња и њиховим држаоцима,
- Сарађује са ветеринарским институтом, ветеринарским станицама и амбулантама, са инспекцијским органима из области пољопривреде и ветерине, ресорним министарством,
- Предузима мјере из области селекцијске службе за унапређење сточарске производње,
- Учествује у организацији локалних сајмова пољопривреде, као и одабир приплодних грла за изложбу,

- По потреби доставља податке агенцији за узгој и селекцију у сточарству,
- Учествује у изради општинског правилника за развој пољопривреде и села,
- Прима захтјеве за општинске подстицаје, обрађује и утврђује чињенично стање на терену као и праћење њихове реализације, води евиденцију о утрошеним средствима из области пољопривреде која су пласирана из буџета општине,
- Пружа све видове информација пољопривредним произвођачима,
- У случају елементарних непогода, именује се за члана комисије за процјену штете,
- Издаје потврде о регресираним дизел гориву,
- Помаже пољопривредним произвођачима при регистрацији пољопривредних газдинстава у АПИФ-у,
- Обавља и друге стручне послове по налогу начелника одјељења.

**Сложеност послова :**

Мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

**Самосталност у раду:**

Самосталност у раду ограничена је редовним надзором непосредног руководиоца и његовима општим и појединачним упутствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања.

**Одговорност:**

Одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника. За свој рад одговоран је начелнику одјељења.

**Пословна комуникација:**

Контакти унутар унутрашње организационе јединице, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размијене информације.

**Статус:**

Општински службеник- виши стручни сарадник.

**Посебни услови за обављање:**

Виша стручна спрема- пољопривредни факултет или први циклус студија са

најмање 180 ECTS бодова, најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органу управе, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:**

Један (1).

Члан 12.

## **ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ, СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ И ЕКОЛОГИЈУ**

У Одјељењу за просторно уређење, стамбено-комуналне послове и екологију, послови и задаци распоређују се на:

### **1. Начелник Одјељења за просторно уређење, стамбено- комуналне послове и екологију**

Категорија: прва категорија

Опис послова:

- руководи радом одјељења,
- организује, координира и надзире извршавање послова и задатака одјељења и одговара за законитост и благовременост обављања послова и задатака из дјелокруга одјељења,
- пружа стручну помоћ радницима одјељења и по потреби организује радне и стручне састанке радника одјељења,
- стара се о извршавању послова и задатака из надлежности одјељења,
- израђује планове, програме рада и извјештаје о раду одјељења и одговоран је за припрему и обраду материјала који се испред одјељења предлажу Скупштини општине и начелнику општине,
- извршава и обезбјеђује извршавање одлука Скупштине општине и других прописа и аката које доноси Скупштина општине

и начелник општине, из дјелокруга рада одјељења,

- организује и води јавне расправе о питањима која су у дјелокругу рада одјељења,
- стара се о реализацији закључака Скупштине општине и при томе остварује сарадњу са секретаром Скупштине општине,
- предлаже начелнику општине распоред службеника у одјељењу,
- предлаже покретање дисциплинског поступка против службеника у одјељењу,
- предлаже требовање потрошног материјала за одјељење,
- потписује управне акте из дјелокруга рада одјељења по одобрењу начелника општине,
- предлаже начин расподјеле финансијских средстава из дјелокруга активности одјељења,
- заједно са начелницима других одјељења припрема годишњи план јавних набавки,
- обавјештава најмање једном мјесечно о реализацији јавних набавки из дјелокруга активности одјељења, даје мишљење и предлаже мјере за побољшање и унапређење појединих послова који су везани за набавке,
- иницира поступак јавних набавки из дјелокруга посла одјељења, сарађује са Комисијом за јавне набавке, прати реализацију остварења набавки и о томе обавјештава начелника општине,
- учествује у изради општих и појединачних аката по налогу начелника општине,
- прати стање у областима које су у надлежности одјељења,
- остварује сарадњу са другим одјељењима у циљу квалитетног и потпуног извршавања послова и задатака из дјелокруга рада одјељења,
- даје приједлог начелнику општине за рјешавање појединих питања из дјелокруга рада предузећа јавног карактера од локалног интереса (комуналне услуге, водовод и канализација, стамбено и

слично) и координира активности у вези са обављањем ових функција општине,  
– обавља и друге послове и задатке које му повјери начелник општине.

**Сложеност послова:**

Веома висок степен сложености и подразумијева обављање најсложенијих послова из дјелокруга рада службе којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа општине, планирање, вођење и координацију послова.

**Самосталност у раду:**

Веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима из дјелокруга рада одјељења.

**Одговорност:**

Веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење, одговара за законито, благовремено и ефикасно извршавање повјерених послова. За свој рад одговара начелнику општине.

**Пословна комуникација:**

Стална стручна комуникација унутар и изван органа у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа.

**Статус:**

Општински службеник - начелник одјељења.

**Посебни услови за обављање:**

Висока стручна спрема, грађевински факултет -дипломирани инжењер грађевинарства или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, најмање 5 година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органу управе, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:**

Један (1).

**ОДСЈЕК ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ**

**2. Самостални стручни сарадник за просторно уређење и локацијске услове**

Категорија: пета категорија

Звање: првог звања

Опис послова:

- припрема документације за израду стратешких докумената просторног уређења (просторни план јединице локалне самоуправе, урбанистички план),
- припрема документације за израду спроведбених докумената просторног уређења (зонинг плана, регулациони план, урбанистички план и план парцелације),
- обезбјеђује и одговара за чување просторно-планске документације која се налази у Одјељењу,
- учествује у обради одговора на захтјев грађања, правних лица, органа и институција, у вези са просторно-планском документацијом и стањем у простору,
- израда локацијских услова за изградњу објеката на подручју општине изузев за изградњу објеката за које локацијске услове издаје Министарство за просторно уређење, грађевинарство и екологију,
- израда записника са увиђаја на лицу мјеста као и узимање изјаве власника сусједних објеката и земљишта,
- прима странке, даје потребна упутства и обавјештења,
- контрола усклађености урбанистичко-техничких услова који су урађени од стране правних лица са важећом просторно планском документацијом,
- припрема мишљење локалне заједнице за изградњу објеката за које локацијске услове

- издаје Министарство за просторно уређење, грађевинарство и екологију,
- издаје извод из документа просторног уређења на основу којег се издају локацијски услови,
  - учествује у припреми приједлога нормативних аката из области просторног уређења,
  - извршава и обезбјеђује извршавање одлука Скупштине општине и других прописа и аката које доноси Скупштина општине и начелник општине, из дјелокруга свог посла,
  - израда урбанистичко техничких услова за изградњу или реконструкцију индивидуалних стамбених и стамбено пословних објеката бруто грађевинске површине до 400 м<sup>2</sup> и за изградњу објеката за које није потребно одобрење за грађење,
  - контрола и овјера главног пројекта за изградњу објеката који према Закону не подлијежу ревизији,
  - ради и друге послове које му одреди начелник одјељења.

**Сложеност послова:**

Сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђене методе рада, поступци или стручне технике у оквиру дјелокруга рада.

**Самосталност у раду:**

Самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

**Одговорност:**

Одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника, одговоран је за благовремено и квалитетно извршење послова и радних задатака, за свој рад одговоран је начелнику одјељења.

**Пословна комуникација:**

Контакт унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

**Статус:**

Општински службеник, самостални стручни сарадник.

**Посебни услови за обављање:**

Висока стручна спрема, архитектонски факултет - дипломирани инжењер архитектуре или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, најмање пет година радног искуства у траженом степену образовања, овлашћење за израду просторно-планске документације, овлашћење за израду техничке документације, положен стручни испит за рад у органу управе, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:**

Три (3).

### **3. Самостални стручни сарадник за издавање грађевинских и употребних дозвола**

Категорија: пета категорија

Звање: првог звања

Опис послова:

- води управни поступак и израђује рјешења о грађевинској дозволи,
- води управни поступак и израђује рјешења о употребној дозволи,
- израђује рјешење о именовању комисије за технички преглед,
- води управни поступак и израђује дозволе за уклањање објекта,
- врши обраду жалби и стара се о благовременом достављању другостепеном органу, израђује рјешења у поновном поступку,
- припрема извјештаје о управном рјешавању предмета из свог дјелокруга, као и потребне информације,
- припрема приједлоге нормативних аката из области грађевинског земљишта,
- пружа правну помоћ странкама у складу са Законом,
- извршава и обезбјеђује извршавање одлука Скупштине општине и других прописа и аката које доноси Скупштина општине и начелник општине, из дјелокруга свог посла,
- учествује у раду комисија које именује начелник општине и Скупштина општине,

– обавља и друге послове по налогу начелника одјељења.

**Сложеност послова:**

Сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђене методе рада, поступци или стручне технике у оквиру дјелокруга рада.

**Самосталност у раду:**

Самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

**Одговорност:**

Одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника, одговоран је за благовремено и квалитетно извршење послова и радних задатака, за свој рад одговоран је начелнику одјељења.

**Пословна комуникација:**

Контакт унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

**Статус:**

Општински службеник, самостални стручни сарадник.

**Посебни услови за обављање:**

Висока стручна спрема, правни факултет – дипломирани правник или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, најмање пет година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органу управе, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:**

Један (1).

#### 4. Урбанистичко-грађевински инспектор

Категорија: четврта категорија

Опис послова:

– обавља инспекцијски надзор у погледу придржавања прописа који се односе на планирање и уређење простора, грађење и грађевинарство, грађевинске материјале и у другим управним подручјима када је то одређено посебним прописом,

– врши контролу изградње објеката и уређења простора и насеља у складу са Законом о уређењу простора и другим прописима из области просторног уређења,

– врши контролу коришћења грађевинског земљишта, издатих локацијских услова, одобрења за грађење и одобрења за употребу,

– предузима одговарајуће превентивне мјере у циљу спречавања наступања штетних последица у области урбанизма, грађевинарства и заштите животне средине,

– предузима одговарајуће мјере у складу са законом када утврди да је дошло до повреде закона или да се закон не примјењује и подноси пријаву за учињени прекршај,

– доношење рјешења о извршавању одређених мјера,

– доношење прекршајног налога,

– подношење захтјева за покретање прекршајног поступка,

– сарађује са органима заштите на раду и противпожарне заштите у предузећима, удружењима грађана и другим субјектима по свим питањима од значаја за ефикасно спровођење закона, других прописа и општих аката у области урбанизма, грађевинарства и заштите животне средине,

– израђује извјештаје о раду и програме рада,

– извршава и обезбјеђује извршавање одлука Скупштине општине и других прописа и аката које доноси Скупштина општине и начелник општине из дјелокруга свог посла,

– обавља и друге послове које му одреди начелник одјељења.

**Сложеност послова:**

Прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

**Самосталност у раду:**

Самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

**Одговорност:**

Одговорност за правилну примјену метода

рада, поступака или стручних техника, за свој рад одговоран је начелнику одјељења.

**Пословна комуникација:**

Контакт унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада јединице локалне самоуправе.

**Статус:**

Општински службеник, Инспектор.

**Посебни услови за обављање:**

Висока стручна спрема, грађевински или архитектонски факултет – дипломирани инжењер грађевинарства или дипломирани инжењер архитектуре или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органу управе, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:**

Један (1).

## ОДСЈЕК ЗА СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ И ЕКОЛОГИЈУ

### 5. Самостални стручни сарадник за стамбено-комуналне послове

Категорија: пета категорија

Звање: првог звања

Опис послова:

- води активности у одјељењу на припреми програма стамбене и остале изградње на подручју општине,
- води поступак и израђује рјешења о утврђивању накнаде за уређење грађевинског земљишта и ренте,
- припрема уговоре о одгођеном плаћању,
- води активности у одјељењу на припреми годишњег, средњорочног и дугорочног програма изградње и уређења простора,
- предлаже план јавних набавки за послове из надлежности стамбено-комуналних послова,

– ради на припреми нормативних аката које доноси Скупштина општине и начелник општине,

– прикупља податке који су од значаја за ажурност података, катастра, комуналних уређаја,

– остварује сарадњу са надлежним службама у јавним комуналним предузећима у вези извршавања послова који су од интереса за локалну заједницу,

– припрема податке везано за јавна добра која могу бити предмет концесија које су од интереса за локалну заједницу,

– сарађује са лицима из других одјељења на припреми плана добара која могу бити предмет концесија,

– припрема одговарајуће пројекте из ових области који су од интереса за локалну заједницу,

– учествује у припреми предмјерске и предрачунске документације за одређене врсте радова у инфраструктури,

– врши надзор над извођењем радова у којима је општина уговорна страна,

– помаже у припреми базе података имовине општине која се води у Одјељењу за финансије,

– извршава и обезбјеђује извршавање одлука Скупштине општине и других прописа и аката које доноси Скупштина општине и начелник општине, из дјелокруга свог посла,

– обавља и друге послове по налогу начелника одјељења.

**Сложеност послова:**

Сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђене методе рада, поступци или стручне технике у оквиру дјелокруга рада.

**Самосталност у раду:**

Самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

**Одговорност:**

Одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника, одговоран је за благовремено и квалитетно



извршење послова и радних задатака, за свој рад одговоран је начелнику одјељења.

**Пословна комуникација:**

Контакт унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

**Статус:**

Општински службеник, самостални стручни сарадник.

**Посебни услови за обављање:**

Висока стручна спрема, грађевински факултет – смјер општи, дипломирани инжењер грађевинарства или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органу управе, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:**

Један (1).

**6. Самостални стручни сарадник  
за управно правне послове**

Категорија: пета категорија

Звање: првог звања

Опис послова:

- израђује рјешења о регистрацији заједница етажних зграда,
- на основу правоснажног рјешења врши упис заједнице етажних власника зграде у регистарски лист и у Регистар заједница етажних власника,
- израђује рјешења о статусним промјенама, односно промјенама облика организовања заједница етажних власника и врши упис промјена у регистарски лист и Регистар,
- израђује рјешења о промјени лица овлашћених за заступање заједница етажних власника и врши упис ове промјене у регистарски лист и Регистар,
- води и ажурира евиденцију регистрованих заједница етажних власника, оснивача заједница и етажних власника,

- вођење и ажурирање евиденције обвезника плаћања комуналне накнаде и изграђених корисних површина производних, пословних и других простора за које се утврђује плаћање комуналне накнаде,
- израђује по службеној дужности рјешења о утврђивању комуналне накнаде за обвезнике плаћања ове накнаде,
- врши обраду жалби и стара се о благовременом достављању другостепеном органу, израђује рјешења у поновном поступку,
- припрема извјештаје о управном рјешавању предмета из свог дјелокруга, као и потребне информације,
- припрема уговоре о закупу за заузимање јавне површине за постављање привремених објеката,
- пружа правну помоћ странкама у складу са Законом,
- помаже у припреми базе података имовине општине која се води у Одјељењу за финансије,
- води евиденцију локалног адресног регистра,
- издаје потребна рјешења, сагласности, увјерења и потврде из свог дјелокруга рада на захтјев странака,
- извршава и обезбјеђује извршавање одлука Скупштине и других прописа и аката које доноси Скупштина општине и начелник општине, из дјелокруга свог посла,
- учествује у раду комисија које именује начелник општине и Скупштина општине,
- ради на припреми нормативних аката које доноси Скупштина општине и начелник општине,
- обавља и друге послове по налогу начелника одјељења.

**Сложеност послова:**

Сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђене методе рада, поступци или стручне технике у оквиру дјелокруга рада.

**Самосталност у раду:**

Самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању

сложених стручних питања.

**Одговорност:**

Одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника, одговоран је за благовремено и квалитетно извршење послова и радних задатака, за свој рад одговоран је начелнику одјељења.

**Пословна комуникација:**

Контакт унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

**Статус:**

Општински службеник, самостални стручни сарадник.

**Посебни услови за обављање:**

Висока стручна спрема, правни факултет – дипломирани правник или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органу управе, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:**

Један (1).

## 7. Стручни сарадник за стамбено-комуналне послове и теренске увиђаје

Категорија: седма категорија

Звање: првог звања

Опис послова:

- припрема урбанистичко-техничке услове за љетне баште,
- води евиденцију о примљеним захтјевима,
- издаје рјешење за прикључак на водоводну мрежу,
- врши увиђаје на терену по разним захтјевима,
- остварује сарадњу са мјесним заједницама у области комуналних потреба – прати извршење послова на уређењу и одржавању локалних категорисаних и некатегорисаних путева и јавних објеката,
- припрема документацију за прикупљање понуда и расписивање тендера за обављање послова из стамбено комуналних области,

– врши припрему и обезбјеђује потребну документацију за издавање одобрења за грађење чији је инвеститор Општина,

– врши надзор над извођењем радова и овјеру обрачуна изведених радова из стамбено комуналне области,

– учествује у припреми и изради годишњих и периодичних планова из стамбено-комуналне области,

– извршава и обезбјеђује извршавање одлука Скупштине општине и других прописа и аката које доноси Скупштина општине и начелник општине, из дјелокруга свог посла,

– обавља и друге послове по налогу начелника одјељења.

**Сложеност послова:**

Рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењује једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци.

**Самосталност у раду:**

Самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања.

**Одговорност:**

Одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника, за свој рад одговоран је начелнику одјељења.

**Пословна комуникација:**

Контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

**Статус:**

Општински службеник, стручни сарадник.

**Посебни услови за обављање:**

Средња стручна спрема учествовањем трајању, грађевинског смјера, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, овлашћење за израду техничке документације за породично-стамбене објекте и надзор над грађењем тих објеката, положен стручни испит за рад у органу управе, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:**

Један (1).

**8. Виши стручни сарадник за стамбено-комуналне послове**

Категорија: шеста категорија

Звање: првог звања

Опис послова:

- прати извршавање послова у комуналној области – одржавање, уређење јавних површина, зелених површина, одвођење атмосферских и отпадних вода, реконструкцију сливника,
- припрема документацију за прикупљање понуда и расписивање тендера за набавку роба и услуга из комуналних области за потребе града и других капиталних инвестиција,
- контролише реализацију уговорених послова и подноси извјештаје,
- даје потребне податке за израду програма и извјештаја из надлежности одјељења,
- извршава и обезбјеђује извршавање одлука Скупштине општине и других прописа и аката које доноси Скупштина општине и начелник општине, из дјело круга свог посла,
- обавља и друге послове по налогу начелника одјељења.

**Сложеност послова:**

Мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

**Самосталност у раду:**

Самосталност у раду ограничена је редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања.

**Одговорност:**

Одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника, за свој рад одговоран је начелнику одјељења.

**Пословна комуникација:**

Контакт унутар унутрашње организационе јединице, а повремено и изван, ако је

потребно да се прикупе и размијене информације.

**Статус:**

Општински службеник, виши стручни сарадник.

**Посебни услови за обављање:**

Виша стручна спрема, грађевинског смјера – инжењер грађевинарства или први циклус студија са најмање 180 ECTS бодова, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органу управе, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:**

Један (1).

**9. Самостални стручни сарадник за енергетску ефикасност и заштиту животне средине**

Категорија: пета категорија

Звање: трећег звања

Опис послова:

- води управни поступак издавања еколошких дозвола и ревизије еколошких дозвола,
- успоставља оквир за интегрисан приступ енергетској ефикасности,
- врши израду планова из области побољшања енергетске ефикасности,
- прати спровођење планова из области побољшања енергетске ефикасности,
- врши процјену приоритета у примјени мјера за побољшање енергетске ефикасности у јавном сектору,
- омогућава боље кориштење постојећих енергетских добара,
- успоставља критеријуме енергетске ефикасности у поступцима набавке роба и услуга,
- омогућава побољшање у кориштењу енергије која се односи на пројекте за смањење емисије гасова који изазивају ефекат стаклене баште,
- прати и води базу података о потрошњи енергије и енергената, те базу података о трошковима за исте у згради општине

и установама које су под ингеренцијом општине,

- врши процјену стања енергетске ефикасности за све објекте под ингеренцијом општине те утврђује начин уштеде енергије,
- врши периодичну анализу о потрошњи енергије,
- учествује у припреми, изради и реализацији пројеката из области енергетске ефикасности,
- врши годишње достављање података Фонду за заштиту животне средине Републике Српске, за потребе вођења базе података о енергетској ефикасности,
- обавља и друге послове по налогу начелника одјељења.

**Сложеност послова:**

Сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђене методе рада, поступци или стручне технике у оквиру дјелокруга рада.

**Самосталност у раду:**

Самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

**Одговорност:**

Одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника, одговоран је за благовремено и квалитетно извршење послова и радних задатака, за свој рад одговоран је начелнику одјељења.

**Пословна комуникација:**

Контакт унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

**Статус:**

Општински службеник, самостални стручни сарадник.

**Посебни услови за обављање:**

Висока стручна спрема, природног смјера -дипломирани еколог или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органу управе, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:**

Један (1).

## 10. Еколошки инспектор

Категорија: четврта категорија

Опис послова:

- врши послове утврђене законом којим се уређује инспекцијски надзор, врши инспекцијски надзор над спровођењем одредаба Закона о заштити животне средине и других прописа донесених на основу њега, Закона о заштити ваздуха, Закона о заштити природе, Закона о Фонду и финансирању заштите животне средине, Закона о енергетској ефикасности, Закона о заштити вода и Закона о управљању отпадом,
- врши контролу и надзор над заштитом, очувањем и побољшањем еколошког квалитета и капацитета природних ресурса,
- врши контролу и надзор над заштитом, очувањем и побољшањем животне средине и квалитета животне средине,
- врши контролу над документацијом, уређајима и материјалима који се налазе у погону и постројењима, врши контролу на свим мјестима гдје постоји могућност угрожавања средине,
- води евиденцију о инспекцијском надзору и предузетим мјерама,
- доноси рјешења о извршавању одређених мјера,
- доноси прекршајне налоге,
- подноси захтјеве за покретање прекршајног поступка,
- ради са странкама и по захтјевима странака,
- предузима потребне радње за реализацију уговорених пројеката у области животне средине,
- обавља послове везане за заштиту од акцидентних еколошких ситуација,
- обавља послове праћења квалитета ваздуха, нивоа буке и вибрације,

- предлаже програм заштите и уређења јавних зелених површина,
- учествује у изради тендерске документације у области животне средине,
- учествује у реконструкцији зелених површина и води надзор над извођењем радова на јавним површинама,
- предлаже финансијски план за реализацију програма одржавања зелених површина,
- води евиденцију дивљих депонија и предузима мјере за њихову санацију
- извршава и обезбјеђује извршавање одлука Скупштине општине и других прописа и аката које доноси Скупштина општине и начелник општине, из дјелоokruga свог посла,
- обавља и друге послове које му одреди начелник одјељења.

**Сложеност послова:**

Прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

**Самосталност у раду:**

Самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

**Одговорност:**

Одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника, за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

**Пословна комуникација:**

Контакт унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада јединице локалне самоуправе.

**Статус:**

Општински службеник, Инспектор.

**Посебни услови за обављање:**

Висока стручна спрема, дипломирани еколог или дипломирани инжењер пољопривреде за воћарство и виноградарство или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органу управе, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:**

Један (1).

**11. Комунални полицајац**

Категорија: четврта категорија

Опис послова:

- врши комунално-инспекцијски надзор над примјеном одредаба Закона о комуналној полицији и закона којима се уређују питања у вези са поступањем полиције, Закона о општем управном поступку и других прописа гдје је одређена надлежност полиције,
- води евиденцију о комунално-инспекцијском надзору и предузетим мјерама,
- доноси рјешења о извршавању одређених мјера,
- издаје прекршајни налог за учињени прекршај,
- подноси захтјев за покретање прекршајног поступка,
- извршава и обезбјеђује извршавање одлука Скупштине општине и начелника општине, из дјелоokruga свог посла,
- у обављању послова сарађује са надлежним инспектором јединице локалне самоуправе,
- непосредно сарађује са Министарством унутрашњих послова у складу са законом,
- обавља и друге послове по налогу начелника одјељења.

**Сложеност послова:**

Прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

**Самосталност у раду:**

Самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

**Одговорност:**

Одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника, за свој рад одговоран је начелнику одјељења.

**Пословна комуникација:**

Контакт унутар и изван органа у којима

је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада јединице локалне самоуправе.

**Статус:**

Општински службеник, Комунални полицајац.

**Посебни услови за обављање:**

Висока стручна спрема, правни, економски, саобраћајни и грађевински факултет, први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова или виша стручна спрема, економског смјера – економиста или први циклус студија са најмање 180 ECTS бодова, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органу управе, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:**

Четири (4).

Члан 13.

## ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ

У Одјељењу за финансије, послови и задаци, распоређују се на:

### 1. Начелник Одјељења за финансије

Категорија: прва категорија

Опис послова:

- руководи радом одјељења,
- организује, координира и надзире извршавање послова и задатака одјељења и одговара за законитост и благовременост обављања послова и задатака из дјелокруга одјељења,
- пружа стручну помоћ радницима одјељења и по потреби организује радне и стручне састанке радника одјељења,
- стара се о извршавању послова и задатака из надлежности одјељења,
- израђује планове, програме рада и извјештаје о раду одјељења и одговоран је

за припрему и обраду материјала који се испред одјељења предлажу Скупштини општине и начелнику општине,

- извршава и обезбјеђује извршавање одлука Скупштине општине и других прописа и аката које доноси Скупштина и начелник општине, из дјелокруга рада одјељења,
- организује и води јавне расправе о питањима која су у дјелокругу рада одјељења,
- стара се о реализацији закључака Скупштине и при томе остварује сарадњу са секретаром Скупштине општине,
- предлаже начелнику општине распоред службеника у одјељењу,
- предлаже покретање дисциплинског поступка против службеника у одјељењу,
- предлаже требовање потрошног материјала за одјељење,
- потписује управне акте из дјелокруга рада одјељења по одобрењу начелника општине,
- предлаже начин расподјеле финансијских средстава из дјелокруга активности одјељења,
- заједно са начелницима других одјељења припрема годишњи план јавних набавки,
- обавјештава најмање једном мјесечно о реализацији јавних набавки из дјелокруга активности одјељења, даје мишљење и предлаже мјере за побољшање и унапређење појединих послова који су везани за набавке,
- иницира поступак јавних набавки из дјелокруга посла одјељења, сарађује са Комисијом за јавне набавке, прати реализацију остварења набавки и о томе обавјештава начелника општине,
- води активности на попису и изради базе података имовине општине,
- учествује у изради општих и појединачних аката по налогу начелника општине,
- прати стање у областима које су у надлежности одјељења,
- остварује сарадњу са другим одјељењима у циљу квалитетног и потпуног извршавања

послова и задатака из дјелокруга рада одјељења,

– обавља и друге послове и задатке које му повјери начелник општине.

**Сложеност послова:**

Веома висок степен сложености и подразумијева обављање најсложенијих послова из дјелокруга рада одјељења којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа општине, планирање, вођење и координацију послова.

**Самосталност у раду:**

Веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима из дјелокруга рада одјељења.

**Одговорност:**

Веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење, одговара за законито, благовремено и ефикасно извршавање повјерених послова, за свој рад одговара Начелнику општине.

**Пословна комуникација:**

Стална стручна комуникација унутар и изван органа у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа и одјељења.

**Статус:**

Општински службеник – начелник Одјељења.

**Посебни услови за обављање:**

Висока стручна спрема, дипломирани економиста или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органу управе, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:**

Један (1).

## 2. Стручни сарадник за главну књигу трезора

Категорија: седма категорија

Звање: првог звања

Опис послова:

– врши контролу и унос података из трезорског обрасца број 3 у главну књигу трезора за све потрошачке јединице,

– врши консолидовање и усаглашавање књиговодствене евиденције трезора општине са евиденцијом буџетских корисника,

– књижи приходе трезора,

– књижи приходе и расходе издвојених рачуна који нису у трезорском систему,

– врши усаглашавање потраживања и обавеза, усклађивање жиро рачуна и благајне,

– прави налоге исправки и усаглашавање са промјенама у контном плану,

– врши савнавање аналитике и синтетике, – води остале потребне евиденције и одговара за чување књиговодствене документације,

– обавља и друге послове по налогу начелника одјељења.

**Сложеност послова:**

Рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци.

**Самосталност у раду:**

Самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања.

**Одговорност:**

Одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

**Пословна комуникација:**

Контакти унутар унутрашње организационе јединице и изван када је потребно да се прикупе и размијене информације.

**Статус:**

Општински службеник – Стручни сарадник.

**Посебни услови за обављање:**

Средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, економског смјера, најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органу управе, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:**

Један (1).

**3. Самостални стручни сарадник за унос фактура у трезорском пословању**

Категорија: пета категорија

Звање: другог звања

Опис послова:

- врши контролу и унос података из трезорског обрасца број 2 у систем трезора Општине за Општинску управу и остале буџетске кориснике,
- врши претраживање и саставља извјештаје из домена свог АП овлаштења трезорског пословања,
- израђује требовање потрошног материјала,
- води књигу протокола и књигу улазних фактура,
- води регистар закључених уговора,
- по потреби ради према генералном овлаштењу за рад у трезорском систему,
- врши поврат погрешних уплата јавних прихода, води евиденцију о сторнираним уплатама и извршеним повратима и прекњижавањима са рачуна јавних прихода,
- обавља и друге послове по налогу начелника одјељења.

**Сложеност послова:**

Прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

**Самосталност у раду:**

Самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

**Одговорност:**

Одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

**Пословна комуникација:**

Контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

**Статус:**

Општински службеник-Самостални стручни сарадник

**Посебни услови за обављање:**

Висока стручна спрема, економског смјера – дипломирани економиста или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органу управе, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:**

Један (1).

**4. Самостални стручни сарадник за праћење општинских прихода и евиденцију сталних средстава**

Категорија: пета категорија

Звање: трећег звања

Опис послова:

- води евиденцију о промету и стању потраживања по основу општинских прихода, аналитички према носиоцима задужења, на основу рјешења и других општинских аката,
- у свом раду сарађује и координира са надлежним лицима из одјељења и служби Општинске управе, ради свеобухватног евидентирања потраживања по свим основама,
- у контакту са надлежним лицима из одјељења и служби Општинске управе, стара се о благовременој наплати ових потраживања и предузимању потребних мјера у случају отежане наплате,
- прати промјене уплатних рачуна и о томе обавјештава надлежна одјељења, која издају рјешења,
- сарађује са Пореском управом у циљу праћења и побољшања наплате општинских прихода,
- сачињава мјесечне и друге периодичне извјештаје о стању потраживања,
- учествује у изради плана прихода буџета и информисе начелника Одјељења



за финансије о динамици прикупљања општинских прихода,

– даје упутства и смјернице за попис потраживања по основу општинских прихода и учествује у усаглашавању података стварног и књиговодственог стања (из помоћне и главне књиге трезора),

– усаглашава потраживања из свог дјелокруга у складу са прописима и захтјевима рачуноводствених стандарда и учествује у изради приједлога за исправке потраживања,

– врши унос набавке сталних средстава на основу трезорског обрасца-3, рачуна, налога у складу са Правилником о буџетским класификацијама, садржини рачуна и примјени контног плана за кориснике прихода буџета Републике, општина, градова и фондова,

– евидентира податке о достављеној процјени имовине,

– врши повећање вриједности имовине по основу улагања других организација, институција и грађана у имовину општине,

– врши књиговодствено евидентирање отуђења имовине на основу достављених уговора, закључака и других аката,

– води евиденцију о јавним добрима општине у сарадњи са другим одјељењима,

– води књигу сталних средстава,

– врши редовно усаглашавање података са главном књигом трезора,

– учествује у припреми пописних листи,

– врши усаглашавање књиговодственог стања са стањем по попису,

– врши унос стопа амортизације и учествује у обрачуну амортизације и ревалоризације сталних средстава,

– учествује у подношењу пријава за упис непокретности у фискални регистар, (као и измјене и брисање),

– обавља и друге послове по налогу начелника одјељења.

#### **Сложеност послова:**

Прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе

рада, поступци или стручне технике.

#### **Самосталност у раду:**

Самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

#### **Одговорност:**

Одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

#### **Пословна комуникација:**

Контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

#### **Статус:**

Општински службеник-Самостални стручни сарадник

#### **Посебни услови за обављање:**

Висока стручна спрема, економског смјера – дипломирани економиста или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органу управе, познавање рада на рачунару.

#### **Број извршилаца:**

Један (1).

### **5. Стручни сарадник за послове благајне, обрачуна плата и плаћања у трезорском пословању**

Категорија: седма категорија

Звање: првог звања

Опис послова:

- обавља послове благајничког пословања,
- врши уплате и исплате готовог новца путем благајне,
- врши обрачун плата и свих других исплата везаних за примања радника,
- врши обрачун одборничких накнада и других исплата одборницима,
- врши исплату накнада члановима Општинске изборне комисије,
- врши исплате по основу уговора о дјелу, уговора о привременим и повременим пословима и др.,

- припрема увјерења о висини плата и накнада запослених радника,
- врши обраду захтјева за кредите запослених,
- врши наплату и рефундацију боловања,
- доставља потребне податке о пензијско-инвалидском осигурању радника,
- припрема и предаје пореске пријаве у вези са личним примањима,
- доставља потребне статистичке извјештаје,
- сачињава потребне извјештаје и води друге потребне евиденције у вези пословања благајне,
- обавља и друге послове по налогу начелника одјељења.

**Сложеност послова:**

Рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци.

**Самосталност у раду:**

Самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања.

**Одговорност:**

Одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

**Пословна комуникација:**

Контакти унутар унутрашње организационе јединице и изван када је потребно да се прикупе и размијене информације.

**Статус:**

Општински службеник – Стручни сарадник.

**Посебни услови за обављање:**

Средња стручна спрема учествовањем трајању, економског смјера или гимназија, најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органу управе, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:**

Један (1).

**ОДСЈЕК ЗА БУЏЕТ****6. Шеф одсјека за буџет**

Категорија: друга категорија

Опис послова

- организује рад одсјека и користи апликацију трезора (ORACLE) општине, пријава и одабир рада у оквиру својих овлашћења,
- припрема одлуку о буџету, одлуку о извршењу буџета и одлуку о измјенама и допунама одлуке о буџету,
- у поступку израде одлуке о буџету координира рад са начелницима одјељења и шефовима служби у Општинској управи, као и са надлежним представницима буџетских корисника,
- креира спроводи активности у процесу упознавања грађана са планирањем буџета (јавне расправе),
- анализира и прати реализацију буџета и о томе обавјештава начелника Одјељења и по потреби иницира измјене и допуне,
- припрема извјештаје о извршењу буџета, приједлоге рјешења за реалокације и коришћење средстава буџетске резерве,
- усаглашава приходе и расходе са свим буџетским корисницима,
- врши усаглашавање извода жиро-рачуна, те врши поравнавање банковних извода из области плаћања и усаглашавање извода са банком,
- прати прописе из области рада трезора и одговоран је за њихову примјену,
- спроводи и стара се о благовременом извршењу одлука и других аката Скупштине и њених тијела који се односи на област финансија,

- припрема контни план са конкретизацијом шестоцифрених рачуна према усвојеној одлуци о буџету,
- контролише и својим потписом на свим трезорским обрасцима који се односе на потрошачке јединице административне службе, потврђује исправност наведених конта,
- обавља и друге послове по налогу начелника одјељења.

**Сложеност послова:**

Сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада Одјељења за финансије.

**Самосталност у раду:**

Степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

**Одговорност:**

Одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада одсјека, што укључује одговорност за руковођење.

**Пословна комуникација:**

Контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одсјека.

**Статус:**

Општински службеник - Шеф одсјека.

**Посебни услови за обављање:**

Висока стручна спрема, економски факултет или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органу управе, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:**

Један (1).

**7. Виши стручни сарадник за буџет**

Категорија: шеста категорија

Звање: првог звања

Опис послова:

- израђује финансијске планове буџета, фондова и других финансијских средстава,

- припрема финансијску и другу документацију за кредитна средства и инвестиције,
- уноси оперативни буџет,
- врши обраду појединачних захтјева за буџетска средства,
- израђује информације и извјештаје о оствареним приходима и извршеним расходима буџета, фондова и других финансијских средстава,
- благовремено упознаје начелника одјељења о стању средстава на рачунима,
- врши израду периодичних обрачуна и завршних рачуна према важећим законским прописима и одговоран је за њихову исправност и благовременост,
- врши закључна књижења и отвара почетна књиговодствена стања на бази издатих налога,
- води евиденцију о кредитном задужењу и регистар издатих гаранција и извјештава Министарство финансија о свакој измјени у складу са законом,
- комплетира и ажурира документацију и сачињава извјештаје у вези са намјенским трошењем кредитних средстава,
- припрема одговарајуће пројекте којима је циљ већа наплата буџетских прихода и већа буџетска дисциплина,
- прати прописе из области рачуноводства и благовремено их примјењује,
- извршава и обезбјеђује извршавање одлука Скупштине општине и других прописа и аката које доноси Скупштина и начелник општине, из дјелокруга свог посла,
- врши и друге послове које му повјери начелник одјељења.

**Сложеност послова:**

Мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

**Самосталност у раду:**

Самосталност у раду ограничена је редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање

сложенијих рутинских стручних питања.

**Одговорност:**

Одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

**Пословна комуникација:**

Контакти унутар унутрашње организационе јединице и изван када је потребно да се прикупе и размијене информације.

**Статус:**

Општински службеник - Виши стручни сарадник.

**Посебни услови за обављање:**

Виша стручна спрема, економског смјера – економиста или први циклус студија са најмање 180 ECTS бодова, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органу управе.

**Број извршилаца:**

Један (1).

Члан 14.

## СТРУЧНА СЛУЖБА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ И НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

У оквиру Стручне службе Скупштине општине и начелника општине послови и задаци распорђује се на:

### 1. Секретар Скупштине општине

Категорија: прва категорија

Опис послова:

- - руководи радом Стручне службе Скупштине општине и начелника општине,
- - пружа стручну помоћ предсједнику Скупштине општине,
- - координира рад сталних и повремених радних тијела Скупштине општине и
- начелника општине,
- - стара се о припреми програма рада Скупштине општине,

- - припрема сједнице Колегија Скупштине, пружа стручну помоћ и даје
- мишљење Колегију о унапређењу рада Скупштине,
- - остварује сарадњу са начелницима одјељења у припреми дневног реда и
- материјала за сједницу Скупштине из надлежности Општинске управе,
- - остварује сарадњу са надлежним органима и организацијама у припреми
- дневног реда и материјала за сједницу Скупштине из њихове надлежности,
- - проучава радне материјале прије сједнице Скупштине и даје мишљења
- предсједнику Скупштине о истим у смислу њихове усаглашености са
- законом и подзаконским актима,
- - стара се о реализацији свих закључака које доноси Скупштина општине,
- - остварује сарадњу са свим органима и организацијама на које се односе
- закључци Скупштине, у смислу њихове реализације и тражи повратне
- информације о реализацији закључака,
- - одговоран је за благовремено објављивање аката у Службеном гласнику
- општине,
- - обавља и друге послове које му повјери Скупштина општине и начелник општине.

**Сложеност послова:**

Веома висок степен сложености и подразумијева обављање најсложенијих послова из дјелокруга рада службе којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа општине, планирање, вођење и координацију послова.

**Самосталност у раду:**

Веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима из дјелокруга рада службе.

**Одговорност:**

Веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење, одговара за законито, благовремено и ефикасно извршавање повјерених послова, за свој рад одговара Скупштини општине.

**Пословна комуникација:**

Стална стручна комуникација унутар и изван органа у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа и службе.

**Статус:**

Општински службеник - Секретар Скупштине.

**Посебни услови за обављање:**

Висока стручна спрема, дипломирани правник или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органу управе, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:**

Један (1).

**2. Стручни савјетник за привреду**

Категорија: трећа категорија

Опис послова:

- обавља послове одређене законом из дјелокруга привреде и друштвених дјелатности који захтијевају стручност у раду, по налогу начелника општине,
- даје приједлоге начелнику општине за рјешавање појединачних питања из дјелокруга рада предузећа и привреде уопште (стечај, ликвидација) и прати реализацију истих,
- предлаже и учествује у изради планова, програма и извјештаја из свог дјелокруга који се предлажу Скупштини општине и Начелнику општине,
- учествује у припреми јавних расправа из области привреде,
- континуирано прати рад на изградњи подстицајно-пословног окружења за развој малих и средњих предузећа,
- учествује у изради општих и појединачних аката из дјелокруга привреде и друштвених дјелатности,
- обавља и друге послове које му повјери Скупштина општине и начелник општине.

**Сложеност послова:**

Израда нормативних аката, те рјешавање сложених проблема и задатака, пружање савјета и стручне помоћи непосредном руководиоцу.

**Самосталност у раду:**

Степен самосталности који укључује повремене надзор, те општа и посебна упутства непосредног руководиоца.

**Одговорност:**

Одговорност за правилну примјену методологије рада, поступака и стручних техника, те спровођења општих аката из одређене области.

**Пословна комуникација:**

Контакти унутар и изван органа у сврху прикупљања и размјене информација.

**Статус:**

Општински службеник - Стручни савјетник.

**Посебни услови за обављање:**

Висока стручна спрема, економски факултет – дипл.ецц или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органу управе, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:**

Један (1).

**3. Самостални стручни сарадник за развој, европске интеграције и инвестиције**

Категорија: трећа категорија

Звање: првог звања

Опис послова:

- предлагање оперативних планова, програма за реализацију стратешких и
- других развојних докумената,
- сарадња са међународним финансијским и другим инвестицијама у циљу
- обезбјеђења финансирања пројеката,
- праћење програма и фондова Европске уније доступних Босни и
- Херцеговини и израда извјештаја о доступним програмима и фондовима,

- припрема апликације за средства из фондова и програма Уније и других
- међународних финансијских институција,
- припрема пројеката за имплементацију,
- координација при имплементацији пројеката у сарадњи са донаторима у
- процесу коришћења предприступних и других фондова,
- координација рада пројектних тимова и спољних сарадника на пројекту,
- извјештавање о имплементацији пројеката,
- координација рада и сарадња са надлежним државним и ентитетским
- органима и институцијама у циљу континуираног и активног учешћа
- Општине у процесима европских интеграција,
- праћење европске регулативне у области локалних заједница,
- сарадња са релевантним европским институцијама,
- извјештавање о реализацији инвестиција,
- праћење могућности и израда апликација везано за пројекте изградње и
- реконструкције кућа за избјеглице, повратнике и интерно расељена лица,
- координација активности и сагледавање могућности за реконструкцију
- кућа за повратнике, интерно расељена лица и сарадња са органима и министарствима на државном и ентитетском нивоу,
- рад у комисијама везано за избор и додјелу подршке за изградњу и
- реконструкцију кућа за повратнике и интерно расељена лица,
- рад на евиденцијама потреба, индентификацију проблема на терену, везано
- за породице повратника, интерно расељених лица, те други послови везано за изградњу и реконструкцију кућа за повратнике и интерно расељена лица,
- обавља и друге послове по налогу начелника општине.

**Сложеност послова :**

Сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђене методе рада, поступци или стручне технике у оквиру дјелокогруга рада.

**Самосталност у раду:**

Самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

**Одговорност:**

Одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника, одговоран је за благовремено и квалитетно извршење послова и радних задатака, одговоран је за правилну контролу и примјену закона и других прописа који регулишу ову област, као и за тачност пружених података, одговоран је за исправност и одржавање средстава, за свој рад одговоран је секретару Скупштине.

**Пословна комуникација:**

Контакт унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

**Статус:**

Општински службеник - самостални стручни сарадник.

**Посебни услови за обављање:**

Висока стручна спрема, факултет политичких наука - смјер општенародна одбрана или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органу управе, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:**

Један (1).

**4. Самостални стручни сарадник  
за имовинско-правне послове**

Категорија: пета категорија

Звање: првог звања

Опис послова:

- припрема нацрте општих и појединачних аката из имовинско-правне области,
- покреће поступак и учествује у поступку рјешавања имовинско-правних односа,
- сарађује са Правобранилаштвом РС у свим поступцима у којима исто заступа општину,
- по овлашћењу начелника општине заступа општину у поступцима у којима општина не заступа Правобранилаштво РС,
- покреће судске и друге поступке за наплату општинских прихода (комуналне и друге накнаде) на приједлог Одјељења за финансије,
- прибавља мишљење Правобранилаштва и изјашњава се на тужбе и друга акта у свим споровима и поступцима у којима општину заступа Правобранилаштво РС,
- води евиденцију свих судских предмета и по потреби доноси извјештај,
- на приједлог Одјељења за финансије пријављује потраживања општине у стечајном и ликвидационом поступку,
- подноси захтјев за укњижавање општинске имовине у јавне регистре,
- спроводи одговарајући поступак и припрема нацрт управних аката у другостепеном поступку о којима одлучује начелник општине,
- извршава и обезбјеђује извршавање одлука Скупштине општине и других прописа и аката које доноси Скупштина и начелник општине, из дјелокруга свога посла,
- израђује извјештаје и информације из свог дјелокруга рада,
- обавља и друге послове по налогу начелника општине и секретара Скупштине.

**Сложеност послова:**

Сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђене методе рада, поступци или стручне технике у оквиру дјелокруга рада.

**Самосталност у раду:**

Самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

**Одговорност:**

Одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника, одговоран је за благовремено и квалитетно извршење послова и радних задатака, одговоран је за правилну контролу и примјену закона и других прописа који регулишу ову област, као и за тачност пружених података, одговоран је за исправност и одржавање средстава, за свој рад одговоран је секретару Скупштине.

**Пословна комуникација:**

Контакт унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

**Статус:**

Општински службеник, самостални стручни сарадник.

**Посебни услови за обављање:**

ВСС, правни факултет - дипломирани правник или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органу управе, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:**

Један (1).

## 5. Виши стручни сарадник за скупштинске послове

Категорија: шеста категорија

Звање: првог звања

Опис послова:

- обавља стручне и друге послове за потребе Скупштине, одбора, савјета, комисија и клубова одборника,
- у сарадњи са секретаром Скупштине општине учествује у изради општих и појединачних аката које доноси Скупштина општине и њена радна тијела,
- проучава приједлоге статутарне природе упућене Скупштини општине, стара се о благовременој припреми неопходних материјала за штампање и умножавање,

– врши редиговање прописа и других општих аката који се објављују у „Службеном гласнику општине Модрича“, као и других аката који се по закону и на законом заснованом пропису објављују у „Службеном гласнику Републике Српске“ и „Службеном гласнику Босне и Херцеговине“,

– води записник на сједници Скупштине, обрађује изводе из записника, стара се о њиховом умножавању и достављању општинским одборницима и другим лицима према указаним потребама у складу са Програмом рада Скупштине,

– стара се о архивирању документационе грађе за коју је надлежна Скупштина општине, односно која је била предмет разматрања, или је усвојена на Скупштини, да ли је нека фаза у поступку разматрања била предмет скупштинског одлучивања,

– стара се о свим техничким претпоставкама за тонско снимање сједнице, приступ медија, као и припрему и уређење скупштинске сале,

– пакује, сређује и предаје лицу задуженом за достављање радни материјал за сједнице Скупштине и радних тијела Скупштине општине,

– саставља позиве за сједнице Скупштине и радних тијела Скупштине општине,

– у случајевима предвиђеним законом, Статутом и Пословником Скупштине општине усменим путем позива на сједнице Скупштине и радних тијела Скупштине општине,

– одговоран је за благовремено достављање радног материјала на сједнице Скупштине и радних тијела Скупштине општине,

– у договору са предсједником Скупштине и секретаром Скупштине обавља и друге послове који су у вези са најоптималнијим условима рада Скупштине општине,

– извршава и обезбјеђује извршавање одлука Скупштине општине и других прописа из аката које доноси Скупштина и начелник општине из дјелокруга свога посла,

– врши и друге послове које му одреде предсједник и секретар Скупштине општине.

**Сложеност послова:**

Мање сложени послови.

**Самосталност у раду:**

Самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

**Одговорност:**

Одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника. Одговоран је за благовремено и квалитетно извршење послова и радних задатака, одговоран је за правилну контролу и примјену закона и других прописа који регулишу ову област, као и за тачност пружених података, одговоран је за исправност и одржавање средстава, за свој рад одговоран је секретару Скупштине.

**Пословна комуникација:**

Контакт унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

**Статус:**

Општински службеник, виши стручни сарадник.

**Посебни услови за обављање:**

Виша стручна спрема, правног смјера - правник или први циклус студија са најмање 180 ECTS бодова, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органу управе, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:**

Један (1).

**6. Самостални стручни сарадник  
за послове начелника општине**

Категорија: пета категорија

Звање: првог звања

Опис послова:

– обавља стручне, организационе и друге послове за потребе Начелника општине и замједника начелника општине,



- израђује текстове аката начелника општине, прати њихово достављање и примјену у пракси, брине о стручној обради материјала и благовременом презентовању начелнику општине,
- даје стручно мишљење у погледу рјешавања одређене проблематике и предлаже конкретна рјешења,
- обавља послове јавних набавки, сходно Закону о јавним набавкама, припрема нацрте одлука о покретању поступка јавне набавке које доноси начелник општине, припрема обавјештења о набавци, припрема нацрте аката о формирању комисије за јавну набавку, учествује у раду комисије без права гласа, комисији даје појашњења везано за предметни поступак набавке уколико је то потребно, учесницима у поступку јавне набавке (понуђачима) доставља записник са отварања понуда у законском року, припрема нацрт одлуке о резултатима окончаног поступка јавне набавке и додјели уговора најповољнијем понуђачу и исти доставља свим учесницима у поступку – понуђачима, води евиденцију јавних набавки за потребе Општинске управе, доставља обавјештења о додјели уговора и обавјештења о поништењу поступка додјеле уговора на Портал јавних набавки и „Службеном гласнику БиХ“ у законском року, доставља потребне извјештаје Агенцији за јавне набавке у законским роковима, архивира предмете јавних набавки сходно законским одредбама, извјештава начелника општине о свим битним питањима у области јавних набавки,
- обавља организације и техничке послове у вези одржавања сједница Кабинета начелника општине, прати законске и друге прописе, обавља нормативно-правне послове на изради нацрта и приједлога прописа,
- извршава и обезбјеђује извршавање одлука и других прописа и аката које доноси Скупштина општине и начелник општине у свом дјелокругу посла,

- обавља и друге послове везане за рад начелника општине и замјеника начелника општине.

**Сложеност послова:**

Сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђене методе рада, поступци или стручне технике у оквиру дјелокруга рада.

**Самосталност у раду:**

Самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

**Одговорност:**

Одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника, одговоран је за благовремено и квалитетно извршење послова и радних задатака, одговоран је за правилну контролу и примјену закона и других прописа који регулишу ову област, као и за тачност пружених података, одговоран је за исправност и одржавање средстава, за свој рад одговоран је начелнику општине и секретару Скупштине.

**Пословна комуникација:**

Контакт унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

**Статус:**

Општински службеник, самостални стручни сарадник.

**Посебни услови за обављање:**

ВСС, правног смјера – дипломирани правник или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органу управе, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:**

Два (2).

**7. Стручни сарадник за послове техничког секретара**

Категорија: седма категорија

Звање: првог звања

Опис послова:

- води прописане евиденције о пријему странака код начелника општине и предсједника Скупштине општине,
- води евиденцију о телефонским обавјештењима, испуњава путне налоге за службена путовања начелника општине, предсједника Скупштине општине, запослених у Општинској управи и остале извршиоце који обављају службена путовања,
- благовремено успоставља наруџбу потрошног материјала и средстава за репрезентацију,
- најављује долазак странака и гостију код начелника општине/предсједника Скупштине, служи пиће за странке и госте, успоставља телефонске везе, одговара на комуникације и утврђени редослијед у погледу пријема странака код начелника, односно предсједника Скупштине општине,
- на основу указане потребе води одређене забиљешке, односно записнике на сједницама које сазива начелник општине, односно предсједник Скупштине општине,
- води електронске евиденције издатих наруџбеница, путних налога и налога за гориво,
- води електронски адресар/именик за начелника општине, односно предсједника Скупштине,
- обавља и друге послове које одреди начелник општине и предсједник Скупштине општине.

**Сложеност:**

Једноставни.

**Самосталност у раду:**

Самосталност у раду ограничена је повременим надзором и налозима

непосредног руководиоца.

**Одговорност:**

Одговара за савјесно, законито и благовремено извршавање послова из дјелокруга рада, одговара за правилну и љубазну комуникацију, за свој рад одговара непосредном руководиоцу.

**Пословна комуникација:**

Контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

**Статус:**

Општински службеник - стручни сарадник.

**Посебни услови за обављање:**

Средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, друштвеног смјера, најмање двије година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органу управе, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:**

Два (2).

**8. Возач**

Опис послова:

- управља моторним возилом Општинске управе на основу добијеног путног налога за возњу,
- врши одржавање возила према задужењу, отклања ситне кварове и одговоран је за прање и чишћење возила,
- обавља послове везане за регистрацију и технички преглед возила,
- одговоран је за савјесно кориштење возила и техничку исправност возила,
- води књигу путних налога у складу са правилником и обрасцу, садржају и начину попуњавања путног налога,
- обавља свакодневну контролу исправности возила, утрошка горива и уља, обавезан је бити у приправности у случају потребе и послије радног времена, у дане државних празника и у дане викенда,

– обавља и друге послове по налогу начелника општине и секретара Скупштине.

**Сложеност:**

Једноставни.

**Самосталност у раду:**

Самосталност у раду ограничена је повременим надзором и налозима непосредног руководиоца.

**Одговорност:**

Одговоран је за исправност и одржавање средстава рада (моторних возила), за свој рад одговара непосредном руководиоцу.

**Пословна комуникација:**

Контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

**Статус:**

Технички радник – возач.

**Посебни услови за обављање:**

ВКВ возач, V степен сложености, једна година радног искуства.

**Број извршилаца:**

Два (2).

Члан 15.

Унутрашња организација и систематизација радних мјеста посебне организационе јединице – Територијалне ватрогасне јединице Модрича регулисаће се посебним правилником.

#### IV – РУКОВОЂЕЊЕ ОПШТИНСКОМ УПРАВОМ

Члан 16.

Општинском управом руководи начелник општине.

Начелник општине има замјеника. Замјеник обавља послове које му повјери

начелник општине и замјењује га у случају његове одсутности или спријечености.

Члан 17.

Одјељењем руководи начелник одјељења.

Одсјеком руководи шеф одсјека.

Стручном службом руководи секретар Скупштине општине.

Посебном организационом јединицом – Територијалном ватрогасном јединицом руководи старјешина Територијалне ватрогасне јединице.

#### V ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНИХ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Члан 18.

Запослени у Општинској управи су дужни да извршавају налоге начелника општине, налоге начелника одјељења, шефова одсјека и секретара Скупштине.

Запослени за свој рад одговарају дисциплински и материјално.

Услови и поступак за утврђивање дисциплинске и материјалне одговорности утврђују се посебним правилником.

#### VI – ЈАВНОСТ РАДА

Члан 19.

Рад Општинске управе је јаван.

Начелник општине се стара о примјени начела јавности рада Општинске управе и

одређује послове и задатке које представљају тајну и који се не могу објављивати.

#### Члан 20.

Јавне изјаве за средства информисања може у име Општинске управе давати начелник општине, као и друга лица које овласти начелник општине.

### VII – ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 21.

Начелник општине ће у року од 30 дана од дана доношења овог правилника извршити ревизију рјешења о распоређивању радника и донијети рјешења о распоређивању радника на радна мјеста у складу са овим правилником.

#### Члан 22.

Начелник општине ће најмање једном годишње вршити анализу организације и систематизације Општинске управе и процјењивати да ли постојеће стање одговара потребама грађана, достигнутом нивоу реализације стратешког плана општине, расположивим финансијским капацитетима и добрим праксама. На основу извршене процјене предлагаће се измјене и допуне организације и систематизације Општинске управе.

За анализу и приједлог измјена и допуна организације и систематизације радних мјеста задужени су начелници одјељења и секретар Скупштине општине, који чине радну групу

чији рад координира службеник за управљање развојем људских ресурса.

#### Члан 23.

Измјене и допуне овог правилника врше се на начин и по поступку као за његово доношење.

#### Члан 24.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста Општинске административне службе Модрича – Пречишћени текст („Службени гласник општине Модрича“, број: 9/12, 10/12, 3/13, 9/14, 11/14 и 3/16).

#### Члан 25.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Модрича“.

### НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ МОДРИЧА

Број: 02-12-4/16

Датум: 29.8.2016. год.

НАЧЕЛНИК

**Младен Крекић, с.р.**

# Садржај

## **I АКТИ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ**

<b>1. ПРАВИЛНИК о организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе Модрича</b> .....	<b>1</b>
---	----------

**“Службени гласник”**  
- издаје Скупштина општине Модрича;  
Видованска бр. 1  
- излази по потреби;  
- уредник Ђорђе Никић, дипл. правн.  
Телефон: 053/810-368  
Телефон - факс: 053/810-185  
**Штампа: “ГРАФИЧАР” Добој**