



Службени гласник ОПШТИНЕ МОДРИЧА

Година XX - Број 9	30. октобар 2012. године МОДРИЧА	Аконтациона претплата за 2012. годину износи 50,00 КМ Жиро-рачун: КМ 562-011-00002348-90 Тел/факс: 053/810-185
--------------------	----------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

I АКТИ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

116.

На основу члана 43. став 1. алинеја 8. Закона о локалној самоуправи («Службени гласник РС», број: 101/04, 42/05 и 118/05) и члана 59. став 4. алинеја 8. Статута општине Модрича («Службени гласник општине Модрича», број: 4/05 и 3/8) и члана 23. Одлуке о оснивању Општинске административне службе («Службени гласник општине Модрича», број 4/07), Начелник општине Модрича, д о н о с и

П Р А В И Л Н И К **о организацији и систематизацији** **радних мјеста Општинске** **административне службе** **Модрича - Пречишћени текст**

I – ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником уређује се структура и унутрашња организација Општинске административне службе Модрича (у даљем тексту: Административна служба општине), подјела послова и задатака на извршиоце са описом основних карактеристика тих послова, утврђује број извршилаца, посебни услови потребни за обављање послова, службена звања извршилаца по организационим јединицама, одговорност запослених, начин руковођења, програмирање и извршавање послова и задатака, овлашћења и одговорности, јавност рада, као и друга питања предвиђена законом и другим прописима, од значаја за рад Административне службе општине.

Члан 2.

При утврђивању унутрашње организације Административне службе општине, полази се од дјелокруга Административне службе утврђеног законом и другим прописима, као и поштовања сљедећих најважнијих принципа:

- обједињавања 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, Административна служба општине 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 обезбиди материјалне и друге услове за ефикасно, потпуно и благовремено вршење функција Административне службе из оквира права и дужности општине.

Општина обезбјеђује средства у буџету.

II – УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА АДМИНИСТРАТИВНЕ СЛУЖБЕ ОПШТИНЕ

Члан 5.

Административна служба има четири 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 образује се Стручна служба Скупштине општине и начелника општине.

Члан 7.

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 8.

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

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

1. Начелник Одјељења за општу управу

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 до-

носи 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,
- обавља и друге послове и задатке које му повјери начелник општине.

Сложеност послова: Најсложенији

Службено звање: Начелник одјељења

Посебни услови за обављање:

Висока школска спрема, VII/1 школске спреме, завршен правни факултет или други факултет друштвеног смјера, најмање 5 година радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у административној служби, познавање рада на рачунару.

Начин попуне: Објављивањем јавног конкурса

Број извршилаца: Један (1).

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

2. Шеф Одсјека

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,
- поступа по жалбама и притужбама грађана, врши и друге послове правне помоћи у складу са законом,
- води поступак обраде захтјева у складу са Законом о слободи приступа информацијама,
- припрема нормативне акте из надлежности Административне службе општине,
- 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 који му се ставе у надлежност.

Сложеност послова: Најсложенији

Службено звање: Шеф одсјека

Посебни услови за обављање:

Висока школска спрема, VII/1 школске спреме, завршен правни факултет, најмање 3 године радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у административној служби, познавање рада на рачунару.

Начин попуње: Објављивањем јавног конкурса

Број извршилаца: Један (1).

3. Самостални стручни сарадник за информациони систем

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 информативно-пријемних послова,
- прати нове методе рада у области информационих технологија и предлаже њихову примјену у раду Административне службе општине,
- врши постављање нових софтвера за управљање процесима,
- ажурира WEB страницу општине,
- 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,
- израђује планове, програме рада и извјештаје о раду и одговоран је за припрему и обраду материјала који се предлажу Скупштини општине и начелнику општине,
- извршава и обезбјеђује извршавање одлука Скупштине општине и других прописа и аката које доно-

си Скупштина и начелник општине, из дјелокруга свог посла,

- обавља и друге послове по налогу начелника одјељења и шефа одсјека.

Сложеност послова: Најсложенији

Службено звање: Самостални стручни сарадник

Посебни услови за обављање:

Висока школска спрема, VII/1 степен школске спреме, завршен Електротехнички или Саобраћајни факултет, смјер програмирање, 1 година радног искуства на истим или сличним пословима, положен стручни испит за рад у административној служби

Начин попуње: Објављивањем јавног конкурса

Број извршилаца: Један (1).

4. Самостални стручни сарадник за цивилну заштиту

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,
- 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 спашавања,
- 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 противградне заштите на подручју општине,
- организује припрему и оспособљавање јединица цивилне заштите,
- израђује планске употребе јединица цивилне заштите по појединим мјерама заштите и спашавања, 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,

- организује и руководи противградном одбраном на подручју општине, брине се о исправности инсталираних техничких средстава и о примјени прописаних мјера безбједности,
- обавља и друге послове по налогу начелника одјељења и шефа одсјека.

Сложеност послова: Најсложенији

Службено звање: Самостални стручни сарадник

Посебни услови за обављање:

Висока школска спрема, VII/1 степен друштвеног смјера (цивилна заштита, одбрана и заштита), 1 година радног искуства на истим или сличним пословима, положен стручни испит за рад у административној служби, познавање рада на рачунару

Начин попуње: Објављивањем јавног конкурса

Број извршилаца: Један (1).

5. Самостални стручни сарадник за евиденцију о лицима која су регулисала војну обавезу

Опис послова:

- прибавља податке из евиденција од надлежног министарства о дужини учешћа у рату у оружаним снагама,
- ажурира документа евиденција и издаје увјерења из евиденције,
- за лица са двојним држављанством која нису одслужила војни рок издаје увјерења са прописаном напоменом о ослобађању од војне обавезе служења војног рока,
- за лица која су промијенила пребивалиште доставља документа о евиденцији (јединични, матични, односно персонални картон) надлежном одјељењу јединице локалне самоуправе,
- чува евиденције лица рођених прије 1941. године као сређену архивску грађу и на захтјев издаје увјерења у складу са прописаним упутством, сређује, чува и на захтјев надлежног лица и правосудних органа издаје увјерења и доставља податке о материјалним средствима и објектима ангажованим за војне потребе у поступку накнаде материјалне штете,
- обавља послове чувања и заштите евиденције, електронске базе података, те брине о архивској грађи,
- извршава и обезбјеђује извршавање одлука Скупштине општине и других прописа и аката које доноси Скупштина и начелник општине, из дјелокруга свог посла,
- прати прописе којима се уређују евиденције и стара се о примјени истих,
- пружа помоћ у раду стручном сараднику за евиденције о лицима која су регулисала војну обавезу,
- води поступак по захтјеву странке у складу са прописима о правима бораца, војних инвалида и породица погинулих бораца,
- врши и друге послове по налогу начелника одјељења и шефа одсјека.

Сложеност послова: Најсложенији

Службено звање: Самостални стручни сарадник

Посебни услови за обављање:

Висока или виша школска спрема VII/1 или VI/1 степен друштвеног смјера, 1 година радног искуства на истим или сличним пословима, положен стручни испит за рад у административној служби, познавање рада на рачунару

Начин попуње: Објављивањем јавног конкурса

Број извршилаца: Један (1).

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

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,
- 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,
- 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

Службено звање: Стручни сарадник

Посебни услови за обављање:

Средња стручна спрема, IV степен друштвеног смјера, најмање 1 година радног искуства на истим или сличним пословима, положен стручни испит за рад у административној служби, познавање рада на рачунару

Начин попуње: Објављивањем јавног конкурса

Број извршилаца: Један (1).

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

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,

- води управни поступак у области грађанских стања, комплетира предмете и доставља их ресорном министарству надлежном за рјешавање,
- израђује аналитичко-информативне материјале за Скупштину и начелника из свог дјелоког рада,
- врши послове из области радних односа за Скупштину, начелника и административну службу општине, израђује рјешења из области рада и радних односа,
- води евиденцију и врши пријаве здравственог и пензијско-инвалидског осигурања радника административне службе и функционера, пријаве несрећа на послу, као и евиденције о запосленим радницима, приправницима, волонтерима, као и лицима ангажованим по привременим и повременим пословима, о радном стажу запослених и изабраних лица, води евиденцију и оцјену радника о њиховом присуству на послу, евиденције дисциплинских мјера и сл.,
- учествује у изради одређених извјештаја из области запошљавања, здравственог, пензијског и инвалидског осигурања,
- организује и координира рад општих послова у одјељењу,
- врши попуњавање радних књижица и захтјева за издавање радних књижица,
- води регистар података радних књижица и азбучни именик уз регистар издатих радних књижица,
- обавља и друге послове који му се ставе у надлежност.

Сложеност послова: Сложени

Службено звање: Виши стручни сарадник

Посебни услови за обављање:

Виша школска спрема, VI/1 степен школске спреме, управног или правног смјера, најмање 1 година радног искуства на истим или сличним пословима, положен стручни испит за рад у административној служби, познавање рада на рачунару

Начин попуње: Објављивањем јавног конкурса

Број извршилаца: Један (1).

8. Виши стручни сарадник за управно-правне послове борачко-инвалидске заштите

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 додаток, 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 дјелоког рада борачко-инвалидске заштите,

- прати прописе и благовремено припрема информације и извјештаје из дјелоког рада борачко-инвалидске заштите,
- извршава и обезбјеђује извршавање одлука Скупштине општине и других прописа и аката које доноси Скупштина општине и начелник општине, из дјелоког рада свог посла,
- обавља и друге послове по налогу начелника одјељења и шефа одсјека.

Сложеност послова: Сложени

Службено звање: Виши стручни сарадник

Посебни услови за обављање:

Виша школска спрема, VI/1 степен школске спреме, управног или правног смјера, најмање 1 година радног искуства на истим или сличним пословима, положен стручни испит за рад у административној служби, познавање рада на рачунару

Начин попуње: Објављивањем јавног конкурса

Број извршилаца: Један (1).

9. Стручни сарадник за послове матичара у матичном уреду

Опис послова:

- врши упис у матичну књигу вјенчаних, рођених, умрлих и у књигу 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 смртвонице,
- врши издавање извода из матичне књиге и евиденције држављана,
- врши издавање увјерења о слободном брачном стању,
- прати и обезбјеђује провођење прописа у области матичних књига,
- врши измјене општих бирачких спискова у складу са законом, обезбјеђује сталну ажурност општег бирачког списка, сачињава изводе из бирачких спискова и одговоран је за њихову тачност,
- 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,
- 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 дјете приспјеле за упис у школу,
- саставља спискове лица за имунизацију и доставља их Дому здравља,
- извршава и обезбјеђује извршавање одлука Скупштине општине и других прописа и аката које до-

носи Скупштина општине и начелник општине из дјелокојуга свог посла,

- врши и друге послове које му се ставе у надлежност.

Сложеност послова: Једноставни

Службено звање: Стручни сарадник

Посебни услови за обављање:

Средња школска спрема, IV степен школске спреме, управна, гимназија, економска или техничког смјера, најмање 1 година радног искуства на истим или сличним пословима и задацима, положен стручни испит за рад у административној служби, познавање рада на рачунару и положен посебан стручни испит за матичара

Начин попуње: Објављивањем јавног конкурса

Број извршилаца: Четири (4).

10. Стручни сарадник за дупликате матичних књига и архиву

Опис послова:

- чува други примјерак матичних књига, уноси све промјене у други примјерак матичних књига које доставе матичари,
- врши преузимање свих ријешених предмета из интерне доставне књиге органа и разводи их по класификационим ознакама,
- обезбјеђује исправност регистратурског материјала и архивске грађе коју је преузео и похранио у архиву,
- прати, води и обезбјеђује правилну примјену листе регистратурског материјала,
- стара се о ажурности архивске књиге за органе и управне организације,
- 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 архивског материјала,
- извршава и обезбјеђује извршавање одлука Скупштине општине и других прописа и аката које доноси Скупштина и начелник општине, из дјелокојуга свог посла,
- врши и друге послове које му се ставе у надлежност.

Сложеност послова: Једноставни

Службено звање: Стручни сарадник

Посебни услови за обављање:

Средња школска спрема, IV степен школске спреме, управна или гимназија, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у административној служби, познавање рада на рачунару

Начин попуње: Објављивањем јавног конкурса

Број извршилаца: Један (1).

11. Стручни сарадник за послове борачко-инвалидске заштите

Опис послова:

- припрема документацију за рад првостепене љекарске комисије за оцјену инвалидности, прати рад

првостепене љекарске комисије, благовремено доставља налазе и мишљења комисије корисницима и другим органима којима је то потребно,

- врши послове социјалне и 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,
- извршава и обезбјеђује извршавање одлука Скупштине општине и других прописа и аката које доноси Скупштина и начелник општине, из дјелокојуга свог посла,
- рјешава у једноставним управним поступцима и издаје увјерења из борачко-инвалидске заштите,
- обавља и друге послове по налогу начелника одјељења и шефа одсјека.

Сложеност послова: Једноставни

Службено звање: Стручни сарадник

Посебни услови за обављање:

Средња школска спрема, IV степен школске спреме, економска или математичко-физичко рачунарска, 1 година радног искуства, на истим или сличним пословима, положен стручни испит за рад у административној служби, познавање рада на рачунару

Начин попуње: Објављивањем јавног конкурса

Број извршилаца: Два (2).

12. Стручни сарадник за набавку и умножавање материјала и домар

Опис послова:

- врши умножавање материјала за потребе Скупштине општине, начелника општине и административне службе општине,
- врши слагање, повезивање и доставу умноженог материјала одговарајућим лицима,
- врши преглед примљеног и издатог материјала,
- стара се о благовременој поручбини неопходног канцеларијског и другог неопходног материјала, као и огревног материјала,
- врши одржавање и поправку основних средстава, инсталација и уређаја за гријање,
- врши послове везане за провођење примарне противпожарне заштите,
- учествује у припреми просторија Скупштине општине за пригоде и свечаности,
- врши и друге послове по налогу начелника одјељења и шефа одсјека.

Сложеност послова: Једноставни

Службено звање: Економ - домар

Посебни услови за обављање:

Средња школска спрема, IV или III степен школске спреме, техничког смјера или занатских занимања, најмање 1 година радног искуства, на истим или сличним пословима

Начин попуње: Објављивањем јавног конкурса

Број извршилаца: Један (1).

13. Дактилограф

Опис послова:

- врши попис и сравнавање материјала по препису и диктату,
- врши умножавање материјала, слагање умноженог материјала,
- стара се о уредном одржавању и исправности машина за умножавање,
- врши требовање материјала за рад,
- врши и друге послове по налогу начелника одјељења и шефа одсјека.

Сложеност послова: Технички радник

Службено звање: Дактилограф

Посебни услови за обављање:

Средња школска спрема III степен школске спреме, дактилокоресподент или дактилограф I или II класе, најмање 6 мјесеци радног искуства, на истим или сличним пословима, познавање рада на рачунару

Начин попуње: Објављивањем јавног конкурса

Број извршилаца: Два (2).

14. Возач

Опис послова:

- управља моторним возилом административне службе општине на основу добијеног путног налога за вожњу,
- 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 одјељења и шефа одсјека.

Сложеност послова: Технички радник

Службено звање: Возач

Посебни услови за обављање:

ВКВ возач, V степен сложености, 1 година радног искуства

Начин попуње: Објављивањем јавног конкурса

Број извршилаца: Два (2).

15. 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,
- свакодневно преузима пошиљке из градске поште, врши завођење у писарници и предаје старјешинама или другим овлашћеним радницима и благовремено их доставља пошиљаоцима, разноси хитну пошту и телеграме,
- врши достављање свих поднесака упућених од стране Скупштине општине, начелника општине, административне службе општине, 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: Технички радник

Службено звање: Достављач поште

Посебни услови за обављање:

Средња школска спрема, III степен школске спреме, најмање 1 година радног искуства на истим или сличним пословима, положен испит за возача Б категорије

Начин попуње: Објављивањем јавног конкурса

Број извршилаца: Један (1).

16. Спремачица

Опис послова:

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

Сложеност послова: Технички радник

Службено звање: Спремачица

Посебни услови за обављање:

Основна школа

Начин попуње: Објављивањем јавног конкурса

Број извршилаца: Три (3).

17. Кафе-куварица

Опис послова:

- врши послуживање кафа, сокова и других освјежавајућих напитака,
- води шанк-књигу,
- врши требовање материјала и средстава у вези послуживања,
- врши одржавање чистоће у просторијама за рад,
- врши и друге послове по налогу начелника одјељења.

Сложеност послова: Технички радник**Службено звање:** Кафе куварица**Посебни услови за обављање:** Основна школа**Начин попуње:** Објављивањем јавног конкурса**Број извршилаца:** Један (1).**ОДСЈЕК ЗА ПОСЛОВЕ ИНФОРМИСАЊА И ПРИЈЕМНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ****18. Шеф Одсјека**

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 промотивних материјала општине,
- организује благовремено и истинито информисање јавности о раду начелника општине, Скупштине општине и административне службе општине, те обавља све потребне информационо-документационе послове и задатке везане за рад начелника општине, обавјештава средства јавног информисања о раду органа општине и подноси захтјев за исправку нетачних информација,
- припрема протоколарне активности органа општине,
- припрема информације и извјештаје за WEB страницу општине,
- врши послове компјутерског праћења и презентовања свих догађаја важних за рад начелника општине, Скупштине општине и административне службе општине,
- ажурира огласну таблу у општини и на другим мјестима у вези активности општине,
- обавља послове службеника за односе са јавношћу,

- 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: Најсложенији**Службено звање:** Шеф одсјека**Посебни услови за обављање:**

Висока школска спрема, VII/1 степен школске спреме, завршен правни факултет, најмање 3 године радног искуства на истим или сличним пословима, положен стручни испит за рад у административној служби, познавање рада на рачунару

Начин попуње: Објављивањем јавног конкурса**Број извршилаца:** Један (1).**19. Стручни сарадник за послове информисања**

Опис послова:

- информисање грађане по питању остваривања њихових права код надлежних одјељења Административне службе општине,
- 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 административној служби општине,
- одговоран је за кућни ред,
- 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,
- обавља и друге послове по налогу начелника одјељења и шефа одсјека.

Сложеност послова: Једноставни**Службено звање:** Стручни сарадник**Посебни услови за обављање:**

Средња школска спрема, IV степен школске спреме, економска или гимназија, најмање 1 година радног искуства на истим или сличним пословима, положен стручни испит за рад у административној служби, познавање енглеског језика (најмање курс II степена), познавање рада на рачунару

Начин попуње: Објављивањем јавног конкурса**Број извршилаца:** Два (2)

20. Стручни сарадник за послове матичара у пријемној канцеларији

Опис послова:

- врши упис у матичну књигу вјенчаних, рођених, умрлих и у књигу 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 смртвонице,
- врши издавање извода из матичне књиге и евиденције држављана,
- прати и обезбјеђује провођење прописа у области матичних књига,
- врши измјене општинских бирачких спискова у складу са законом, сачињава изводе из бирачких спискова и одговоран је за њихову тачност,
- 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,
- саставља спискове дјете приспјеле за упис у школу,
- саставља спискове лица за имунизацију и доставља их Дому здравља,
- обавља послове за мјесне заједнице по овлашћењу и наредби начелника општине и начелника одјељења,
- 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 одсека,
- прима захтјеве органа за издавање личних докумената у вези са провјером у МКР и КД и доставља податке о извршеним провјерама.

Сложеност послова: Једноставни

Службено звање: Стручни сарадник

Посебни услови за обављање:

Средња школска спрема, IV степен школске спреме, управна, гимназија и економска, најмање 1 година радног искуства на истим или сличним пословима, положен стручни испит за рад у административној служби, познавање рада на рачунару и положен посебан стручни испит за матичара

Начин попуње: Објављивањем јавног конкурса

Број извршилаца: Два (2).

21. Стручни сарадник за пријем поднесака за просторно уређење и стамбено-комуналне послове и екологију

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, а након тога према надлежности доставља крајњим извршиоцима путем интерне доставне књиге,
- прати окончање управних предмета и у случају прекорачења рока обавјештава начелника одјељења и начелника осталих одјељења,
- ријешене предмете евидентира и доставља централној писарници на архивирање,
- доставља потребан број рјешења странкама,
- у случају недостатака, обавјештава подносиоца захтјева за допуну документације и друге потребе,
- 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, комплетира документацију и предмет шаље другостепеном органу на рјешавање,
- 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 одсека.

Сложеност послова: Једноставни

Службено звање: Стручни сарадник

Посебни услови за обављање:

Средња школска спрема, IV степен школске спреме, архитектонског, геодетског или грађевинског смјера, најмање 1 година радног искуства на истим или сличним пословима, положен стручни испит за рад у административној служби, познавање рада на рачунару

Начин попуње: Објављивањем јавног конкурса

Број извршилаца: Један (1).

22. Стручни сарадник за пријем поднесака опште управе и овјере

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, а након тога према надлежности доставља крајњим извршиоцима, прати окончање управних предмета и у случају прекорачења рока обавјештава начелника одјељења и начелника осталих одјељења,
- ријешене предмете евидентира и доставља централној писарници на архивирање,
- доставља потребан број рјешења,
- у случају недостатака обавјештава подносиоца захтјева за допуну документације и друге потребе,
- пружа странкама потребне информације и даје упутства о начину остваривања њихових права, обрачунава и издаје уплатнице за плаћање потребних такси и накнада,

- уручује или доставља рјешења одјељења,
- прима жалбе, комплетира документацију и предмет шаље другостепеном органу,
- издаје увјерења о чињеницама о којима се води службена евиденција,
- 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

Службено звање: Стручни сарадник

Посебни услови за обављање:

Средња школска спрема, IV степен школске спреме, економска или гимназија, најмање 1 година радног искуства на истим или сличним пословима, положен стручни испит за рад у административној служби, познавање рада на рачунару

Начин попуње: Објављивањем јавног конкурса

Број извршилаца: Један (1).

23. Стручни сарадник за пријем поднесака Скупштине општине, начелника општине, Стручне службе, Одјељења за привреду и друштвене дјелатности и Одјељења за финансије

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, а након тога према надлежности доставља крајњим извршиоцима,
- прати окончање управних предмета и у случају прекорачења рока обавјештава начелника одјељења и начелнике осталих одјељења,
- ријешене предмете евидентира и доставља централној писарници на архивирање,
- доставља потребан број рјешења,
- у случају недостатака обавјештава подносиоце захтјева на потребу допуне документације и указује на друге потребе,
- пружа странкама потребне информације и даје упутства о начину остваривања њихових права,
- обрачунава и издаје уплатнице за плаћање потребних такси и накнада,
- уручује или доставља рјешења и друге акте,
- прима жалбе, комплетира документацију и предмет шаље другостепеном органу на рјешавање,
- 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

Службено звање: Стручни сарадник

Посебни услови за обављање:

Средња школска спрема, IV степен школске спреме, економска или гимназија, најмање 1 година радног искуства на истим или сличним пословима, положен стручни испит за рад у административној служби, познавање рада на рачунару

Начин попуње: Објављивањем јавног конкурса

Број извршилаца: Један (1).

24. Стручни сарадник за протокол и картотеку

Опис послова:

- прима и разврстава пошту,
- заводи акте кроз доставне књиге,
- заводи предмете у картице са отиском пријемног штамбиља,
- заводи рачуне кроз књигу евиденције,
- формира евиденције о препорученим пошиљкама,
- закључује интерне књиге,
- израђује разне извјештаје према указаној потреби,
- врши послове раздуживања предмета кроз доставну књигу и картотеку,
- разврстава службене гласнике по органима,
- 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 се ставе у надлежност.

Сложеност послова: Једноставни

Службено звање: Стручни сарадник

Посебни услови за обављање:

Средња школска спрема, IV степен школске спреме, друштвеног или природног смјера, најмање 1 година радног искуства на истим или сличним пословима, положен стручни испит за рад у административној служби, познавање рада на рачунару

Начин попуње: Објављивањем јавног конкурса

Број извршилаца: Два (2).

Члан 9.

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ

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

1. Начелник Одјељења за привреду и друштвене дјелатности

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: Најсложенији

Службено звање: Начелник одјељења

Посебни услови за обављање:

Висока школска спрема, VII/1 степен школске спреме, завршен економски факултет или други факултет

друштвеног смјера, најмање 5 година радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у административној служби, познавање рада на рачунару

Начин попуње: Објављивањем јавног конкурса

Број извршилаца: Један (1).

2. Самостални стручни сарадник за локални економски развој и стратешко планирање

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,
- припрема податке везане 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,
- 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 послове које му одреди начелник одјељења.

Сложеност послова: Најсложенији

Службено звање:

Самостални стручни сарадник

Посебни услови за обављање:

Висока школска спрема, завршен економски или пољопривредни факултет друштвеног или природног смјера, 1 година радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у административној служби, познавање рада на рачунару

Начин попуње: Објављивањем јавног конкурса

Број извршилаца: Три (3).

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

Опис послова:

- прати законе и друге прописе из области привреде и предузима мјере у циљу ажурности и експедитивно-сти у извршавању посла,
- врши студијско-аналитичке послове из области приватног предузетништва и прати стање у тој области,
- израђује аналитичко-информационе материјале о стању у области приватног предузетништва у оквиру дјелокруга рада административне службе општине,
- припрема нацрте годишњих, средњорочних и вишегодишњих планова развоја са документационом основом за све привредне и непривредне дјелатности,
- прати извршавање планова развоја привредних и друштвених дјелатности општине са предлагањем мјера за реализацију тих планова,
- обједињује оперативне планове и програме развоја појединих области,
- израђује периодичне информације и анализе о текућим кретањима и проблемима развоја у привредним и ванпривредним дјелатностима,
- припрема програме развоја мале привреде, израђује анализе, извјештаје и друге материјале на основу прикупљених података из области мале привреде,
- пружа стручну помоћ субјектима планирања у припремању и реализацији планова из области мале привреде,
- 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,
- ради на усавршавању метода планирања, као и друге послове који му се повјере из ове области,
- помаже у припреми базе података имовине општине која се води у Одјељењу за финансије,
- припрема нацрте општих аката којима се уређује економска политика општине,
- 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,
- врши и друге послове које му одреди начелник одјељења.

Сложеност послова: Најсложенији

Службено звање: Самостални стручни сарадник

Посебни услови за обављање:

Висока школска спрема, завршен економски факултет, 1 година радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у административној служби, познавање рада на рачунару

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

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

Опис послова:

- води управни поступак и рјешава у управним стварима из надлежности одјељења,
- води регистре и друге службене евиденције,
- обавља нормативно-правне и друге стручне послове из области привреде и друштвених дјелатности,
- припрема нацрте прописа и других нормативно-правних аката, које доноси Скупштина општине и начелник општине за област привреде,
- даје информације, упутства и стручна мишљења странкама у вези управног поступка којег води, те сарађује и даје стручну помоћ свим сарадницима у Одјељењу за привреду и друштвене дјелатности,
- остварује сарадњу са судским, односно другим одговарајућим регистрима који воде евиденције о привредним субјектима (предузећима и предузетницима), о подацима који су од интереса за административну службу 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 послове по налогу начелника одјељења.

Сложеност послова: Најсложенији

Службено звање: Самостални стручни сарадник

Посебни услови за обављање:

Висока школска спрема, VII/1 степен школске спреме, завршен правни факултет, 3 године радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у административној служби, познавање рада на рачунару

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

5. Самостални стручни сарадник за студијско-аналитичке послове из области друштвених дјелатности

Опис послова:

- прати стање у области здравствене и социјалне заштите, образовања и васпитања, културе, спорта, физичке културе и јавног информисања,
- прикупља податке и израђује информације и анализе о стању у наведеним областима, на основу којих информисање начелника општине и Скупштину општине,
- предлаже мјере, учествује у припремању и изради програма и других аката за побољшање стања и развој области за које је надлежан, 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 послове по налогу начелника одјељења.

Сложеност послова: Најсложенији

Службено звање: Самостални стручни сарадник

Посебни услови за обављање:

Висока школска спрема, VII/1 степен школске спреме, завршен економски, правни факултет или други факултет друштвеног смјера, 1 година радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у административној служби, познавање рада на рачунару

Начин попуње: Објављивањем јавног конкурса

Број извршилаца: Један (1).

6. Самостални стручни сарадник за туризам, омладину, хуманитарне и невладине организације и мјесне заједнице

Опис послова:

- прати стање у области туризма, припрема и израђује годишње и вишегодишње програме развоја ове области,
- пружа стручну помоћ у организовању и оживљавању рада омладинских организација,
- прати стање и прикупља податке о удружењима грађана из области хуманитарних и невладиних организација и других удружења грађана на добровољној основи, те сарађује са њима,
- обавља све послове и задатке који су везани за праћење економског, социјалног и културног развоја мјесних заједница,
- води статистику, припрема извјештаје и анализе, те даје приједлоге за побољшање стања у областима које прати,
- прикупља и обрађује податке из надлежности одјељења за потребе презентације општине у електронским медијима и комуникације са медијима и грађанима,
- припрема одговарајуће пројекте из ових 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,
- врши и друге послове по налогу начелника одјељења.

Сложеност послова: Најсложенији

Службено звање: Самостални стручни сарадник

Посебни услови за обављање:

Висока школска спрема, VII/1 степен школске спреме, завршен економски, правни факултет или други факултет друштвеног смјера, 3 године радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у административној служби, познавање рада на рачунару

Начин попуње: Објављивањем јавног конкурса

Број извршилаца: Један (1).

ИНСПЕКЦИЈСКИ ПОСЛОВИ

7. Инспектор за пољопривреду и водопривреду

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 мјерама за унапређење сточарства,
- 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,
- контрола водопривредне основе, дозвола и сагласности, плана одбране од поплава, експлоатације пијеска и шљунка,
- праћење и проучавање стања у области пољопривреде, водопривреде, ветеринарства и риболова и давање приједлога за покретање акција и мјера за унапређење ове области,
- израда приједлога нормативних аката из ове области, израда 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 мине-

- ралних 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 послове из дјелокруга рада реферата који му се ставе у надлежност и које му одреди начелник одјељења.

Сложеност послова: Најсложенији

Службено звање: Инспектор – самостални стручни сарадник

Посебни услови за обављање:

Висока школска спрема, VII/1 степен школске спреме, завршен пољопривредни или геолошки факултет, 3 године радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у административној служби, познавање рада на рачунару

Начин попуње: Објављивањем јавног конкурса

Број извршилаца: Један (1).

8. Ветеринарски инспектор

Опис послова:

- 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 предузећа 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 пијаци, сајмови, изложбе, утоварно-истоварне рампе, откупне станице кожа, дезинфекциони пунктови и др.),
- врши надзор над извршавањем одредаба о појединим питањима унапређења сточарства,
- наређује октлањање 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 дјелокруга свог посла,
- обавља и друге послове које му нареди начелник одјељења.

Сложеност послова: Најсложенији

Службено звање: Инспектор – самостални стручни сарадник

Посебни услови за обављање:

Висока школска спрема, VII/1 степен школске спреме, завршен ветеринарски факултет, најмање 3 године радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у административној служби, познавање рада на рачунару

Начин попуње: Објављивањем јавног конкурса

Број извршилаца: Један (1).

9. Инспектор за храну

Опис послова:

- врши надзор у погледу придржавања закона и других прописа који се односе на квалитет и здравствену исправност хране,
- врши надзор над извршавањем закона и других прописа и спровођење прописаних мјера из области санитарне, хигијенске и против епидемијске заштите становништва на подручју општине Модрича, органолептичким путем врши контролу узорака за лабораторијску анализу,
- врши надзор над снабдјевањем водом за пиће,
- даје санитарну сагласност у складу са законом,
- врши надзор над санитарно-техничким и хигијенским условима објеката под здравствено-санитарним надзором,
- надзор над објектима, постројењима и уређајима за испуштање отпадних вода,
- контролу над производњом и прометом лијекова, помоћних љековитих средстава и медицинских средстава, води евиденцију о инспекцијском надзору и предузетим мјерама,
- у вршењу надзора над производњом и прометом хране животињског поријекла контролише:
 - а) трговину на мало месом (осим у месници) и производима од меса,
 - б) коришћење меса и производа од меса за припрему и услуживање јела у угоститељским и другим објектима,
 - в) производњу и промет других производа који садрже месо,
 - г) трговину на мало рибом и производима од рибе, осим у рибарницама и на тржницама,

- д) трговина на мало производима од млијека, осим на тржницама и пијацама,
- е) трговину на мало јајима и производима од јаја, осим на пијацама,
- доношење рјешења о извршавању одређених мјера и доношење прекршајних налога,
- израђује извјештаје о раду и програме рада, обезбјеђује извршење одлука Скупштине општине и других прописа и аката које доноси Скупштина и начелник општине и друге послове које му одреди начелник одјељења.

Сложеност послова: Најсложенији

Службено звање: Инспектор – самостални стручни сарадник

Посебни услови за обављање:

Висока школска спрема, VII степен школске спреме, односно завршен први циклус одговарајућег студија који се вреднује са најмање 240 ECTS бодова и звање: дипломирани хемичар, дипл. инжењер прехранбеног инжењерства, дипломирани санитарни инжењер, дипл. инж. пољопривреде (за прехранбену технологију или за прераду и контролу пољопривредних производа, најмање 3 године радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у административној служби, познавање рада на рачунару

Начин попуње: Објављивањем јавног конкурса

Број извршилаца: Један (1).

10. Тржишни инспектор

Опис послова:

- обавља послове надзора над извршавањем закона и других прописа којима се уређује промет робе, угоститељство и туризам и вршење свих услуга које обављају правна и физичка лица,
- врши надзор над примјеном прописа којима се регулишу цијене и квалитет производа и услуга, услови за вршење привредних дјелатности,
- врши надзор над извршавањем прописа у области промета рада, угоститељства и туризма и вршење услуга, које на основу јавних овлаштења доносе предузећа и друга правна лица,
- прегледа робу, пословне и друге просторије у којима се обавља дјелатност или чува роба, уређаји и опрема за обављање дјелатности, пословне књиге, уговоре, исправе и друге акте и документа који омогућавају увид у пословање правних и физичких лица,
- води евиденцију о инспекцијском надзору и предузетим мјерама,
- израђује информативно-аналитичке материјале из дјелокруга ове инспекције,
- доношење рјешења о извршавању одређених мјера,
- доношење прекршајног налога,
- подношење захтјева за покретање прекршајног поступка,
- ради са странкама и 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 послове које му одреди начелник одјељења.

Сложеност послова: Најсложенији

Службено звање: Инспектор – Самостални стручни сарадник

Посебни услови за обављање:

Висока стручне спрема, VII/1 степен школске спреме, завршен правни или економски факултет, најмање 3 године радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у административној служби, познавање рада на рачунару

Начин попуње: Објављивањем јавног конкурса

Број извршилаца: Два (2).

11. Инспектор рада

Опис послова:

- врши 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,
- врши увид у опште и појединачне акте, документацију и евиденције које су од значаја за остваривање права и обавеза радника и послодавца,
- налаже послодавцу да предузме потребне мјере којима се отклањају повреде права радника и повреде законских и других послова,
- налаже послодавцу доношење општег акта, ако је послодавац у складу са законом дужан донијети,
- забрани рад на пословима на којима, због непостојања одговарајућих мјера заштите на раду, постоји опасност од повреде радника или опасност од других несрећа,
- предузима све мјере из своје надлежности у циљу спречавања и отклањања повреде законских и других прописа, колективних уговора и општих аката којима су прописана права, обавезе и одговорности у области радних односа, заштите на раду и запошљавања,
- подноси пријаве надлежном Суду за прекршаје против послодавца или другог одговорног лица због прекршаја учињеног у примјени прописа из области радних односа, заштите на раду и запошљавања,
- израђује извјештаје о раду и програме рада, обезбјеђује извршење одлука Скупштине општине и других прописа и аката које доноси Скупштина и начелник општине и друге послове које му одреди начелник одјељења.

Сложеност послова: Најсложенији

Службено звање: Инспектор – самостални стручни сарадник

Посебни услови за обављање:

Висока школска спрема, VII степен школске спреме, односно завршен први циклус одговарајућег студија који се вреднује са најмање 240 ECTS бодова, звање: дипломирани правник, дипломирани инжењер заштите на раду, најмање 3 године радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у административној служби, познавање рада на рачунару

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

12. Инспектор за путеве и друмски саобраћај

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 предузећа и физичких лица,
- контрола рада аутобуске станице, контрола свих врста превоза на терену и у сједишту предузећа,
- 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 одређених мјера,
- доношење прекршајног 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 општине и начелник општине, из дјелокруга свог посла,
- врши и друге послове које му одреди начелник одјељења.

Сложеност послова: Најсложенији

Службено звање: Инспектор - Самостални стручни сарадник

Посебни услови за обављање:

Висока школска спрема, VII/1 степен стручне спреме, завршен правни или саобраћајни факултет, најмање 3 године радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у административној служби, познавање рада на рачунару

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

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

Опис послова:

- организује рад одсјека, обезбјеђује законитост, правилност и економичност у извршавању послова и задатака,

- преузима, односно предлаже предузимање мјера за рјешавање питања из дјелокруга одсјека,
- израђује информације и анализе из области 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 благовремено обављање послова и задатака,
- обавјештава начелника Одјељења о раду одсјека, о стању у области пољопривреде, те уколико постоје проблеми у функционисању одсјека, предлаже мјере за превазилажење тих проблема,
- обавља и друге послове по налогу начелника одјељења у складу са законским овлашћењима,
- извршава и обезбјеђује извршење одлука Скупштине општине и других прописа и аката које доноси Скупштина и начелник општине из дјелокруга свога посла.

Сложеност послова: Најсложенији

Службено звање: шеф Одсјека за пољопривреду

Посебни услови за обављање:

Висока или виша школска спрема, VII/1 или VI/1 степен школске спреме, смјер пољопривредни или машински, 3 године радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у административној служби, познавање рада на рачунару

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

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

Опис послова:

- прати и проучава стања у области пољопривреде, водопривреде, шумарства, лова и риболова,
- 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 у приватном и државном сектору,
- 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 послове које му одредби начелник одјељења.

Сложеност послова: Најсложенији

Службено звање: Самостални стручни сарадник

Посебни услови за обављање:

Висока школска спрема, VII/1 степен школске спреме, завршен пољопривредни факултет, 1 година радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у административној служби, познавање рада на рачунару

Начин попуње: Објављивањем јавног конкурса

Број извршилаца: Један (1).

Члан 10.

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

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: Најсложенији

Службено звање: Начелник одјељења

Посебни услови за обављање:

Висока школска спрема, VII/1 степен школске спреме, завршен правни факултет или други факултет друштвеног смјера или технички факултет или други факултет природног смјера, најмање 5 година радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у административној служби, познавање рада на рачунару

Начин попуње: Објављивањем јавног конкурса

Број извршилаца: Један (1).

2. Самостални стручни сарадник за припрему просторно-планских докумената

Опис послова:

- води управни поступак и израђује рјешења о еколошкој дозволи,
- припрема нацрте и приједлоге нормативних аката из области заштите животне средине,
- води активности у одјелењу на припреми програма уређења градског грађевинског земљишта,
- води евиденцију о продаји и давању у закуп градског грађевинског земљишта,
- припрема одговарајуће пројекте из ових области који су од интереса за локалну заједницу,
- обавља послове на успостављању базе података о власницима, корисницима кућа, станова, гаража, и пословних простора у зони урбаног подручја општине,
- контролише све одлуке, рјешења и друге акте који су везани за комуналну дјелатност упућени Скупштини општине и начелнику општине на разматрање,
- ради на припреми нормативних аката које доноси Скупштина општине и начелник општине,
- помаже у припреми базе података имовине општине која се води у Одјелењу за финансије,
- извршава и обезбјеђује извршавање одлука Скупштине општине и других прописа и аката које доноси Скупштина општине и начелник општине из дјелокруга свога посла,
- обавља и друге послове по налогу начелника одјелења.

Сложеност послова: Најсложенији

Службено звање: Самостални стручни сарадник

Посебни услови за обављање:

Висока школска спрема, VII/1 степен школске спреме, завршен правни факултет, 2 године радног искуства на управном рјешавању, положен стручни испит за рад у административној служби, познавање рада на рачунару

Начин попуње: Објављивањем јавног конкурса

Број извршилаца: Један (1).

3. Самостални стручни сарадник за стамбено-комуналне послове

Опис послова:

- води активности у одјелењу на припреми програма стамбене и остале изградње на подручју општине,
- води активности у одјелењу 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 одјелења 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 Одјелењу 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 одјелења.

Сложеност послова: Најсложенији

Службено звање: Самостални стручни сарадник

Посебни услови за обављање:

Висока школска спрема, VII/1 степен школске спреме, завршен архитектонско-грађевински факултет, смјер архитектонски, 1 година радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у административној служби, познавање рада на рачунару

Начин попуње: Објављивањем јавног конкурса

Број извршилаца: Један (1).

4. Самостални стручни сарадник за просторно уређење

Опис послова:

- припрема нацрте и приједлоге аката везаних за припрему, доношење и извођење развојних и проведбених планова,
- припрема нацрте и приједлоге пројектних програма за израду проведбених планова,
- учествује у прикупљању потребних података за израду планова,
- даје мишљење о преднацртима и нацртима развојних и проведбених планова,
- прати достигнућа и даје приједлоге везане за урбанизам и просторно уређење,
- учествује у стручним пословима везаним за заштиту човјекове околине,
- ради на изради урбанистичко-техничких услова и стручних мишљења за изградњу објеката,
- даје потребне информације о стању просторног уређења на подручју општине,

- даје мишљење о усклађености техничке документације са Законом о уређењу простора и урбанистичко-техничким условима за најсложеније објекте,
- припрема нацрте и приједлоге нормативних аката из области урбанизма, припрема стручна мишљења и урбанистичко-техничке услове за објекте у државној и приватној својини,
- учествује у раду одговарајућих комисија,
- припрема мишљење о објектима из надлежности Министарства за просторно уређење, грађевинарство и екологију,
- ради изводе из одговарајућих планова,
- извршава и обезбјеђује извршавање одлука Скупштине општине и других прописа и аката које доноси Скупштина општине и начелник општине, из дјелокруга свог посла,
- ради и друге послове које му одреди начелник одјељења.

Сложеност послова: Најсложенији

Службено звање: Самостални стручни сарадник

Посебни услови за обављање:

Висока школска спрема, VII/1 степен школске спреме, завршен архитектонски факултет, 1 година радног искуства у струци, овлашћење за израду просторно-планске документације, положен стручни испит за рад у административној служби, познавање рада на рачунару

Начин попуње: Објављивањем јавног конкурса

Број извршилаца: Један (1).

5. Самостални стручни сарадник за грађење

Опис послова:

- даје мишљење о преднацртима и нацртима развојних и provedбених планова, учествује у стручним пословима везаним за заштиту човјекове околине,
- прати достигнућа и даје мишљења везана за урбанизам и просторно уређење,
- припрема стручна мишљења и урбанистичко-техничке услове за објекте у друштвеној и приватној својини,
- припрема нацрте и приједлоге нормативних аката из области урбанизма,
- припрема стручно мишљење о радовима текућег одржавања објеката,
- учествује у раду одговарајућих комисија,
- даје мишљење о усклађености техничке документације са законом,
- ради изводе из одговарајућих планова,
- пружа помоћ странкама при одабирању типских пројеката,
- извршава и обезбјеђује извршавање одлука Скупштине општине и других прописа и аката које доноси Скупштина општине и начелник општине, из дјелокруга свог посла,
- ради и друге послове по налогу начелника одјељења.

Сложеност послова: Најсложенији

Службено звање: Самостални стручни сарадник

Посебни услови за обављање:

Висока школска спрема, VII/1 степен школске спреме, завршен архитектонски факултет, 1 година радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у административној служби, познавање рада на рачунару

Начин попуње: Објављивањем јавног конкурса

Број извршилаца: Један (1).

6. Самостални стручни сарадник за издавање урбанистичких сагласности и одобрења за грађење

Опис послова:

- води управни поступак и израђује рјешења о урбанистичкој сагласности,
- води управни поступак и израђује рјешења о одобрењу за грађење,
- пружа правну помоћ странкама у складу са законом,
- припрема извјештаје о управном рјешавању предмета из свог дјелокруга, као и потребне информације,
- учествује у изради прописа из области грађевинског земљишта и грађења,
- 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: Најсложенији

Службено звање: Самостални стручни сарадник

Посебни услови за обављање:

Висока школска спрема, VII/1 степен школске спреме, завршен правни факултет, 1 година радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у административној служби, познавање рада на рачунару

Начин попуње: Објављивањем јавног конкурса

Број извршилаца: Један (1).

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

Опис послова:

- припрема урбанистичко-техничке услове за локацију и изградњу мање сложених и једноставних објеката,
- даје мишљење о усклађености техничке документације са Законом о уређењу простора за мање сложене и једноставније објекте,
- ради изводе из одговарајућих планова,
- пружа помоћ странкама при одабирању типских пројеката,
- води евиденцију о примљеним захтјевима,
- врши увиђаје на терену и утврђује могућност локације и изградње објеката на грађевинској парцели,

- исколчење грађевинских линија за објекте на основу одобрења за грађење,
- остварује сарадњу са мјесним заједницама у области комуналних потреба – прати извршење послова на уређењу и одржавању локалних категорисаних и некатегорисаних путева и улица,
 - припрема документацију за прикупљање понуда и расписивање тендера за обављање послова из комуналних области у мјесним заједницама,
 - 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: Једноставни

Службено звање: Стручни сарадник

Посебни услови за обављање:

Средња стручна спрема, IV степен школске спреме, грађевинског смјера, најмање 5 година радног искуства у струци, овлашћење за израду техничке документације за породично-стамбене објекте и надзор над грађењем тих објеката, положен стручни испит за рад у административној служби, познавање рада на рачунару

Начин попуње: Објављивањем јавног конкурса

Број извршилаца: Два (2).

8. Виши стручни сарадник за управно-правне послове

Опис послова:

- води поступак у управним стварима у првом степену који се односе на стамбено-комуналне послове,
- припрема одлуке, извјештаје и информације за Скупштину општине и начелника општине,
- издаје потребна одобрења и сагласности на захтјев странака,
- израђује рјешења о накнадама за грађевинско земљиште и прати њихову реализацију, на основу података из Одјељења за финансије и упућује опомене за неизвршавање обавеза по рјешењима,
- сарађује и даје све потребне податке и рјешења другим лицима у другим одјељењима и службама ради вођења активности на наплати општинских накнада и такси,
- припрема потребну документацију за покретање поступка код надлежних органа ради обезбјеђења наплате обавеза,
- води управни поступак и израђује рјешења о одобрењу за употребу објеката,
- 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

Службено звање: Виши стручни сарадник

Посебни услови за обављање:

Виша школска спрема, VI/1 степен школске спреме правног смјера, најмање 1 година радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у административној служби, познавање рада на рачунару

Начин попуње: Објављивањем јавног конкурса

Број извршилаца: Један (1).

9. Виши стручни сарадник за стамбено-комуналне послове

Опис послова:

- прати извршавање послова у комуналној области – одржавање, уређење јавних површина, зелених површина, зимско одржавање, одвођење атмосферских и отпадних вода, реконструкцију сливника, декорацију и уређење града,
- припрема документацију за прикупљање понуда и расписивање тендера за обављање послова 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 дјелокруга свог посла,
- обавља и друге послове по налогу начелника одјељења.

Сложеност послова: Сложени

Службено звање: Виши стручни сарадник

Посебни услови за обављање:

Виша школска спрема, VI/1 степен школске спреме грађевинског смјера, најмање 1 година радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у административној служби, познавање рада на рачунару

Начин попуње: Објављивањем јавног конкурса

Број извршилаца: Један (1).

КОМУНАЛНА ПОЛИЦИЈА

10. Начелник Комуналне полиције

Опис послова:

- руководи, планира и организује послове Комуналне полиције,
- стара се о извршавању послова и задатака из надлежности полиције,
- прати прописе који се односе на рад полиције и одговоран је за њихово провођење,
- извршава и обезбјеђује извршавање одлука Скупштине општине и других прописа и аката које доноси Скупштина општине и начелник општине, из дјелокруга свог посла,

- обавља послове Комуналне полиције описане под тачком II. овог члана.

Сложеност послова: Најсложенији

Службено звање: Начелник Комуналне полиције – самостални стручни сарадник

Посебни услови за обављање:

Висока школска спрема, VII/1 степен школске спреме, завршен правни, економски, саобраћајни или грађевински факултет, најмање 3 године радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у административној служби, познавање рада на рачунару

Начин попуње: Објављивањем јавног конкурса

Број извршилаца: Један (1).

11. Комунални полицајац

Опис послова:

- врши надзор над одржавањем, уређењем, употребом и заштитом комуналних објеката и уређаја,
- врши надзор над одржавањем и заштитом јавних површина и дрвореда,
- врши надзор над одржавањем културних, историјских и националних споменика и спомен-обилежја,
- врши надзор над постављањем назива фирми, натписа и реклама,
- врши надзор над одржавањем дворишта и паркинг простора, као и других објеката и површина које су од утицаја на изглед и уређење града и осталих насељених мјеста на подручју општине,
- врши надзор над одржавањем јавне водоводне мреже и јавних назива, одржавањем јавне канализационе мреже, септичких и осочних јама,
- врши надзор над одржавањем и заштитом корита и обала ријека и других водених површина на подручју општине, одржавањем вањских ограда и рукохвата (мостови, јавна степеништа и др.), одржавање чиствоће на јавним површинама,
- врши надзор над одвозом кућних отпадака и другог комуналног отпада, као и грађевинског и шуто материјала, постављањем и одржавањем посуда (контејнера) и уличних корпи за отпатке,
- врши надзор над одржавањем јавних депонија, те контролом одвоза, уништавања и прераде отпадака,
- врши надзор над обилежавањем улица, тргова и зграда,
- врши надзор над примјеном одредби Одлуке о условима и начину одржавања јавних скупова (концерата и др. јавних манифестација), начином истицања застава,
- врши надзор над одржавањем пијаца и пијачних простора, одржавањем јавних саобраћајних површина (плочника, тргова, јавних саобраћајница и др.), као и одржавањем јавне расвјете,
- врши надзор над обављањем погребне дјелатности, одржавањем гробаља, употребом гробаља, вршењем димњачарске дјелатности, вршењем одржавања и опремања јавних површина,

- врши надзор над обављањем јавног превоза лица у градском и приградском превозу,
- врши надзор над одржавањем фасада и кровова, обилежавањем мјеста гдје се врше радови на комуналним уређајима (шахтови, канали, бунари и сл.),
- врши надзор над другим пословима из области комуналне дјелатности који су утврђени по важећим прописима,
- врши надзор над примјеном Одлуке о радном времену у одређеним дјелатностима,
- врши надзор над примјеном Одлуке о кућном реду у стамбеним зградама,
- врши надзор над примјеном Одлуке о условима и начину изградње привремених и помоћних објеката, условима постављања лјетних башта, ограда, рекламних паноа, клима уређаја и уређења фасада,
- доноси рјешења о извршавању одређених мјера,
- доноси прекршајни налог,
- подноси захтјев за покретање прекршајног поступка,
- 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 Комуналне полиције и начелника одјељења.

Сложеност послова: Сложени

Службено звање: Комунални полицајац – виши стручни сарадник

Посебни услови за обављање:

Виша школска спрема, VI/1 степен школске спреме, правног, економског, саобраћајног или грађевинског смјера, најмање 1 година радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у административној служби, познавање рада на рачунару

Начин попуње: Објављивањем јавног конкурса

Број извршилаца: Три (3).

12. Урбанистичко-грађевински инспектор

Опис послова:

- 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 урбанистичких сагласности и одобрења за грађење,
- предузима одговарајуће превентивне мјере у циљу спречавања наступања штетних посљедица у области урбанизма, грађевинарства и заштите човјекове околине,
- 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 човјекове околине,
- 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: Најсложенији

Службено звање: Инспектор – самостални стручни сарадник

Посебни услови за обављање:

Висока или виша школска спрема, VII/1 или VI/1 степен стручне спреме, грађевинског или архитектонског смјера, најмање 3 године радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у административној служби, познавање рада на рачунару

Начин попуње: Објављивањем јавног конкурса

Број извршилаца: Један (1).

13. Инспектор за заштиту животне средине

Опис послова:

- 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 вода, Закона о управљању отпадом,
- има право на несметан приступ свим просторијама, радним подручјима и постројењима ради спровођења контроле на лицу мјеста,
- контролише сва документа, уређаје и материјале који се налазе у погону и постројењима, узима узорке и спроводи мјерења, односно врши контролу на свим мјестима гдје постоји могућност угрожавања животне 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,
- 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: Најсложенији

Службено звање: Инспектор – самостални стручни сарадник

Посебни услови за обављање:

Висока школска спрема, VII/1 степен стручне спреме, техничког или природног смјера, најмање 3 године радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у административној служби, познавање рада на рачунару

Начин попуње: Објављивањем јавног конкурса

Број извршилаца: Један (1).

Члан 11.

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ

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

1. Начелник Одјељења за финансије

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 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: Најсложенији

Службено звање: Начелник одјељења

Посебни услови за обављање:

Висока школска спрема, VII/1 степен школске спреме, завршен економски факултет, најмање 5 година радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у административној служби, познавање рада на рачунару

Начин попуње: Објављивањем јавног конкурса

Број извршилаца: Један (1).

ОДСЈЕК ЗА БУЏЕТ

2. Шеф одсјека за буџет

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 административној служби општине, као и са надлежним представницима буџетских корисника,
- креира спроводи активности у процесу упознавања грађана са планирањем буџета (јавне расправе),
- припрема извјештаје о извршењу буџета,
- 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: Најсложенији

Службено звање: Шеф одсјека

Посебни услови за обављање:

Висока школска спрема, VII/1 степен школске спреме, завршен економски факултет, најмање 2 године радног искуства на пословима буџета, положен стручни испит за рад у административној служби, познавање рада на рачунару

Начин попуње: Објављивањем јавног конкурса

Број извршилаца: Један (1).

3. Виши стручни сарадник за књиговодство буџета

Опис послова:

- израђује финансијске планове буџета, фондова и других финансијских средстава,
- припрема финансијску и другу документацију за кредитна средства и инвестиције,
- врши обраду појединачних захтјева за финансијска средства,
- израђује информације и извјештаје о оствареним приходима и извршеним расходима буџета, фондова и других финансијских средстава,
- врши редовно контирање осталих извода са насталим пословним промјенама,
- даје налоге, односно врши књижење на рачунару свих пословних промјена на жиро рачунима буџета, фондова и других финансијских средстава и одговоран је за правилно и ажурно књижење,
- врши плаћање доспјелих обавеза издавањем вирманских налога за пренос средстава и одговоран је за њихову исправност,
- благовремено упознаје начелника одјељења о стању средстава на рачунима,
- врши сравање извода, утврђује правилност преноса претходног и наредног салда стања средстава,
- врши формално – правну и рачунску контролу испостављене и приспјеле финансијске документације, одговоран је за њихову исправност,
- врши израду периодичних обрачуна и завршних рачуна према важећим законским прописима и одговоран је за њихову исправност и благовременост,
- одговоран је за ажурност књиговодства буџета и фондова,
- врши одлагање извода и финансијске документације и одговоран је за њихово чување и архивирање,
- врши закључна књижења и отвара почетна књиговодствена стања на бази издатих налога,
- врши аналитичку евиденцију за обвезнике општинског буџета и фондова (комуналне накнаде, станарине, баште) и одговоран је за исту,

- припрема одговарајуће пројекте којима је циљ већа наплата буџетских прихода и већа буџетска дисциплина,
- прати прописе из области рачуноводства и благовремено их примјењује,
- врши плаћање обавеза,
- 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: Сложени

Службено звање: Виши стручни сарадник

Посебни услови за обављање:

Виша школска спрема, VI/1 степен школске спреме, економског смјера, најмање 1 година радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у административној служби, познавање рада на рачунару

Начин попуње: Објављивањем јавног конкурса

Број извршилаца: Један (1).

4. Виши стручни сарадник – шеф рачуноводства

Опис послова:

- прима и контролише документа за исплату и рачуне за плаћање,
- води стручне послове везано за инвестиције мјесних заједница,
- израђује извјештаје и образложења уз периодичне обрачуне и завршне рачуне,
- израђује периодичне и годишње извјештаје,
- израђује биланс стања административне службе,
- организује рад на годишњем попису имовине и одговоран је за благовремено и квалитетно обављање послова пописа,
- саставља приједлоге финансијских планова органа,
- израђује статистичке извјештаје 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.

Сложеност послова: Сложени

Службено звање: Виши стручни сарадник

Посебни услови за обављање:

Виша школска спрема, VI/1 степен школске спреме, економског смјера, најмање 1 година радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у административној служби, лиценца, познавање рада на рачунару

Начин попуње: Објављивањем јавног конкурса

Број извршилаца: Један (1).

5. Стручни сарадник за књиговодство Административне службе општине

Опис послова:

- врши контирање и књижење пословних промјена административне службе општине,

- учествује у раду за израду финансијских показатеља о стању трошкова и сл.,
- прима финансијску документацију,
- врши сравнавање аналитике и синтетике по исконтираним пословима, усаглашава обавезе и потраживања,
- води остале потребне евиденције и одговара за чување књиговодствене документације,
- води и ажурира базу података имовине општине,
- 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.

Сложеност послова: Једноставни

Службено звање: Стручни сарадник

Посебни услови за обављање:

Средња школска спрема, IV степен школске спреме, економског смјера, најмање 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у административној служби, познавање рада на рачунару

Начин попуње: Објављивањем јавног конкурса

Број извршилаца: Један (1).

6. Стручни сарадник за књиговодство мјесних заједница

Опис послова:

- врши контирање и књижење пословних промјена мјесних заједница,
- израђује периодичне и годишње извјештаје,
- врши ликвидатуру рачуна и свих новчаних докумената мјесних заједница,
- води материјално књиговодство административне службе општине,
- 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.

Сложеност послова: Једноставни

Службено звање: Стручни сарадник

Посебни услови за обављање:

Средња школска спрема, IV степен школске спреме, економска или гимназија, најмање 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у административној служби, познавање рада на рачунару

Начин попуње: Објављивањем јавног конкурса

Број извршилаца: Један (1).

7. Стручни сарадник за плаћање – благајник

Опис послова:

- обавља послове благајничког пословања,
- обавља послове вођења депозита,

- води евиденцију вриједносних папира,
- води књигу улазних фактура, контролише исправност рачуна и одговоран је за њихову ликвидацију,
- врши уплате и исплате готовог новца путем благајне,
- врши обрачун плата,
- врши наплату и рефундацију боловања,
- доставља потребне податке о пензијско-инвалидском осигурању радника,
- доставља потребне статистичке извјештаје,
- сачињава потребне извјештаје и води друге потребне евиденције у вези пословања благајне,
- 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.

Сложеност послова: Једноставни

Службено звање: Стручни сарадник

Посебни услови за обављање:

Средња школска спрема, IV степен школске спреме, економска или гимназија, најмање 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у административној служби, познавање рада на рачунару

Начин попуње: Објављивањем јавног конкурса

Број извршилаца: Један (1).

Члан 12.

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

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 административне службе,
- 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,
- обавља и друге послове које му повјери Скупштина општине и начелник општине.

Сложеност послова: Најсложенији

Службено звање: Секретар Скупштине

Посебни услови за обављање:

Висока школска спрема VII/1 степен школске спреме, завршен правни факултет, најмање 5 година радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у административној служби, познавање рада на рачунару

Начин попуње: Објављивањем јавног конкурса

Број извршилаца: Један (1).

2. Самостални стручни сарадник за правне и послове заступања општине

Опис послова:

- врши послове правног заступања општине пред судовима и другим надлежним органима,
- подноси сваког мјесеца писмени извјештај начелнику општине и секретару Скупштине о стању спорова у којима општина учествује,
- врши послове правног савјетовања начелника општине,
- помаже стручним лицима у припреми тендерске документације са аспекта правних елемената у тендерским условима,
- пружа правну помоћ Комисији за јавне набавке и секретару комисије, те припрема нацрте уговора наконведеног поступка јавних набавки,
- координира у активностима са начелницима одјељења на припреми плана јавних набавки,
- води поступак израде рјешења у другом степену по жалби на првостепена рјешења Административне службе општине, уколико за рјешавање нису надлежни републички органи,
- 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 општине и секретара Скупштине.

Сложеност послова: Најсложенији

Службено звање: Самостални стручни сарадник

Посебни услови за обављање:

Висока школска спрема VII/1 степен школске спреме, завршен правни факултет, 1 година радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у адми-

нистративној служби или правосудни испит, познавање рада на рачунару

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

3. Виши стручни сарадник за скупштинске послове

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 неопходних материјала за сједнице Скупштине општине и њених радних 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 закону 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 сједница, 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 одашиљање радног материјала на сједнице Скупштине и радних тијела Скупштине општине,
- у договору са предсједником Скупштине и секретаром Скупштине општине обавља и друге послове који су у вези са најоптималнијим условима рада Скупштине општине,
- 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 одреде предсједник и секретар Скупштине општине.

Сложеност послова: Сложени

Службено звање: Виши стручни сарадник

Посебни услови за обављање:

Виша школска спрема, VI/1 степен школске спреме, правног смјера, најмање 1 година радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у административној служби, познавање рада на рачунару

Начин попуње: Објављивањем јавног конкурса

Број извршилаца: Један (1).

4. Самостални стручни сарадник за послове начелника општине

Опис послова:

- обавља стручне, организационе и друге послове за потребе начелника општине и замјеника 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 административне службе, доставља обавјештења о додјели уговора и обавјештења о поништењу поступка додјеле уговора „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 организационе 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: Најсложенији

Службено звање: Самостални стручни сарадник

Посебни услови за обављање:

Висока школска спрема, VIII/1 степен стручне спреме, правног смјера, најмање 1 година радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у органу управе, познавање рада на рачунару

Начин попуње: Објављивањем јавног конкурса

Број извршилаца: Два (2).

5. Стручни сарадник за послове техничког секретара начелника општине

Опис послова:

- води прописане евиденције о пријемима 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 Административној служби општине и остале извршиоце који обављају службена путовања,
- благовремено успоставља наруџбу потрошног материјала и средстава за репрезентацију,
- одговара на комуникације и утврђени редослијед у погледу пријема странака и најављује све врсте странака са начелником, односно предсједником Скупштине општине,
- на основу указане потребе води одређене забиљешке, односно записнике на сједницама које сазива начелник општине, односно предсједник Скупштине општине,
- обавља и друге послове које одреди начелник општине и предсједник Скупштине општине.

Сложеност послова: Једноставни

Службено звање: Технички секретар – стручни сарадник

Посебни услови за обављање:

Средња школска спрема, IV степен школске спреме, друштвеног смјера, 1 година радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у административној служби, познавање енглеског језика (најмање курс II степена), познавање рада на рачунару

Начин попуње: Објављивањем јавног конкурса

Број извршилаца: Један (1).

6. Стручни сарадник за послове техничког секретара предсједника Скупштине општине

Опис послова:

- води прописане евиденције о пријемима странака код предсједника Скупштине општине,
- води евиденције о телефонским обавјештењима,
- благовремено успоставља наруџбу потрошног материјала и средстава за репрезентацију,
- одговара на комуникације и утврђује редослијед у погледу пријема странака код предсједника Скупштине општине,

- нотира дневни распоред пријема странака и најављује све врсте странака са предсједником Скупштине,
- на основу указане потребе води одређене забиљешке, односно записнике на сједницама које сазива предсједник Скупштине,
- обавља и друге послове које му одреди предсједник Скупштине општине.

Сложеност послова: Једноставни

Службено звање: Технички секретар – стручни сарадник

Посебни услови за обављање:

Курс за обављање послова техничког секретара са познавањем дактилографије, најмање 1 година радног искуства у струци.

Начин попуње: Објављивањем јавног конкурса

Број извршилаца: Један (1).

IV – РУКОВОЂЕЊЕ АДМИНИСТРАТИВНОМ СЛУЖБОМ ОПШТИНЕ

Члан 13.

Административном службом општине 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 14.

Одјељењем руководи начелник одјељења.

Одсјеком руководи шеф одсјека.

Стручном службом руководи секретар Скупштине општине.

V ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНИХ У АДМИНИСТРАТИВНОЈ СЛУЖБИ ОПШТИНЕ

Члан 15.

Запослени у Административној служби општине 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 16.

Рад административне службе је јаван.

Начелник општине се стара о примјени начела јавности рада Административне службе општине и одређује послове и задатке које представљају тајну и који се не могу објављивати.

Члан 17.

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

VII – ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 18.

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 18а.

Начелник општине ће најмање једном годишње вршити анализу организације и систематизације Општинске административне службе 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 административне службе.

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 19.

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

Члан 20.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе Модрича („Службени гласник општине Модрича“, број: 10/04, 13/04 и 1/07).

Члан 21.

Овај правилник ступио је на снагу 3.5.2007., односно 14.11.2007., односно 8.7.2008., односно 12.2.2009., односно 14.12.2010., односно 10.3.2011., односно 14.2.2012., односно 14.4.2012., односно 27.6.2012., односно 16.8.2012. и 25.9.2012. године.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ МОДРИЧА

Број: 02-12-8/12

Датум: 28.09.2012. године

НАЧЕЛНИК

Младен Крекић, с.р.

С А Д Р Ж А Ј

Број

Страна

I АКТИ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

116. Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста Општинске административне службе Модрича - Пречишћени текст 89

“Службени гласник”

- издаје Скупштина општине Модрича;

Кнеза Милоша бб.

- излази по потреби;

- уредник Ђорђе Никић, дипл. правн.

Телефон: 053/810-368

Телефон - факс: 053/810-185

Штампа: “ГРАФИЧАР” Добој