



# Службени гласник

## ОПШТИНЕ МОДРИЧА

Година XXIV - Број 11	16. децембар 2016. године МОДРИЧА	Аконтациона претплата за 2016. годину износи 50,00 КМ Жиро-рачун: КМ 562-011-00002348-90 Тел/факс: 053/810-185
-----------------------	---	--

### І АКТИ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

1.

На основу члана 59. став (1) тачке 7) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16) и члана 56. став (1) алинеја 10. Статута општине Модрича („Службени гласник општине Модрича“, број: 7/14), Начелник општине Модрича, д о н о с и

#### О Д Л У К У

о измјенама и допунама Одлуке о оснивању Општинске управе Модрича

#### Члан 1.

У Одлуци о оснивању Општинске управе Модрича („Службени гласник општине Модрича“, број: 5/15), члан 5. мијења се и гласи:

„Општинску управу чине одјељења и то:

1. Одјељење за пријемну канцеларију и информисање,
2. Одјељење за борачко-инвалидску заштиту и опште послове,
3. Одјељење за привреду и друштвене дјелатности,
4. Одјељење за финансије,

5. Одјељење за просторно уређење, стамбено комуналне послове и екологију,
6. Одјељење комуналне полиције.

#### Члан 2.

У члану 8. став 1. иза ријечи „одјељењима“ додају се ријечи „и служби“.

#### Члан 3.

Члан 9. мијења се и гласи:

**„Одјељење за пријемну канцеларију и информисање:**

- извршава и обезбјеђује извршавање закона и других прописа и општих аката који се односе на грађанска стања и мјесне канцеларије (матичне књиге, држављанство, лично име), пријемну канцеларију, писарницу и друге послове опште управе,
- пријем и отпрема поште,
- овјера потписа, преписа и рукописа,
- издавање увјерења из јавних регистара,
- врше електронске провјере података у матичним књигама рођених и књигама држављана и достављају извјештаје надлежним органима,
- води евиденцију о печатима,

- пријем поднесака и достава електронски и физички одјељењима на обраду,
- информисање грађана у Центру за информисање,
- припрема нацрте одлука и других аката из своје надлежности и одговорно је за стање у тим областима у границама својих права и дужности,
- доставља податке надлежним органима о умрлим лицима ради брисања из централног бирачког списка,
- пружа правну помоћ грађанима из дјелокруга општинске управе,
- на иницијативу надлежних одјељења у складу са законом врши припрему и ажурирање брошура, образаца и захтјева,
- примјењује прописе Скупштине општине и Начелника општине,
- припрема за Скупштину општине и Начелника општине нацрте и приједлоге одлука, других општих и појединачних аката, аналитичко-информативне и друге материјале за област из свог дјелокруга,
- врши управне, стручне и административне послове за области из свог дјелокруга,
- врши управне, стручне, административне и друге послове које му повјери Скупштина општине и Начелник општине, а који нису у надлежности других одјељења“.

#### Члан 4.

У члану 10. став 1. ријечи „за општу управу“, замјењују се ријечима: „за пријемну канцеларију и информисање“.

#### Члан 5.

Послије члана 11. додаје се нови члан 11а. који гласи:

#### „Члан 11а.

**Одјељење за борачко-инвалидску заштиту и опште послове:**

– извршава и обезбјеђује извршавање

- закона и других прописа и општих аката који се односе на опште послове,
- послове управљања људским ресурсима,
- послове на унапређењу система управљања квалитетом у складу са нормом ИСО 9001,
- рад и радне односе запослених,
- лична грађанска стања,
- прати, води и обезбјеђује правилну примјену Листе категорија документарне грађе са роковима чувања,
- обезбјеђује исправност документарне и архивске грађе која је преузета и похрањена у архиву,
- заједничке послове за Општинску управу (послови економата, умножавање и достава материјала, чишћење и дактилографски послови),
- припрема нацрте одлука и других аката из своје надлежности и одговорно је за стање у тим областима у границама својих права и дужности,
- организује пружање правне помоћи грађанима из дјелокруга општинске управе,
- обезбјеђује примјену Закона о слободи приступа информацијама,
- обавља послове информисања, односа с јавношћу и организује јавно обавјештавање о активностима општинских органа,
- припрема и проводи поступак рјешавања притужби грађана,
- обавља послове одржавања информационог система рачунарске опреме,
- извршава и обезбјеђује извршавање закона, других прописа и општих аката у области борачко-инвалидске заштите, жртава одбрамбено-отаџбинског рата и цивилних жртава рата у оквиру прописане надлежности, и одговорно је за то стање у границама својих права и дужности,
- води евиденцију о лицима која су регулисала војну обавезу,
- обавља послове цивилне заштите и

- мјесних заједница,
- примјењује прописе Скупштине општине и Начелника општине,
  - припрема за Скупштину општине и Начелника општине нацрте и приједлоге одлука, других општинских и појединачних аката, аналитичко-информативне и друге материјале за област из свог дјелокруга,
  - врши управне, стручне и административне послове за области из свог дјелокруга,
  - врши стручне и административне послове у поступку покретања јавних набавки из дјелокруга одјељења и прати реализацију набавки,
  - врши управне, стручне, административне и друге послове које му повјери Скупштина општине и Начелник општине, а који нису у надлежности других одјељења“.

#### Члан 6.

У члану 13. став 1. алинеја 2. мијења се и гласи:

„Инспекцијске послове из области грађења и заштите животне средине,“

#### Члан 7.

Послије члана 13. додаје се нови члан 13а. који гласи:

##### „Члан 13а.

##### **Одјељење комуналне полиције:**

- врши комунално-инспекцијски надзор над примјеном одредаба Закона о комуналној полицији и закона којима се уређују питања у вези са поступањем полиције, Закона о општем управном поступку и других прописа гдје је одређена надлежност полиције,
- води евиденцију о комуналном-инспекцијском надзору и предузетим мјерама,
- доноси рјешења о извршавању одређених мјера,
- издаје прекршајни налог за учињени

- прекршај и подноси захтјев за покретање прекршајног поступка,
- врши надзор над примјеном прописа којима се уређује: пружање комуналних услуга, одржавање и коришћење јавних саобраћајних површина у насељу, јавних површина и дрвореда, објеката за снабдијевање насеља и становништва водом за пиће, јавне водне мреже, јавне канализационе мреже, објеката за депонување отпадака и врши контролу над одвожењем, уништавањем и прерадом отпадака, жељезничких и аутобуских станица и стајалишта, тржнице, сточних и других пијаца, јавних простора за паркирање, вршење димњачарске дјелатности, угоститељске дјелатности, одржавање јавне расвјете у насељеним мјестима, постављање натписа и реклама, обиљежавање улица, постављање контејнера и друге послове у складу са прописима којима је одређена надлежност полиције,
- извршава и обезбјеђује извршавање одлука Скупштине општине и Начелника општине из дјелокруга свог посла,
- у обављању послова сарађује са надлежним инспектором јединице локалне самоуправе и Министарством унутрашњих послова у складу са законом.“

#### Члан 8.

У члану 15. став 1. иза ријечи „општине“ додају се ријечи: „има два одсјека“, а у тачки 1. ријечи: „Стручна служба Скупштине општине“ замјењују се ријечима: „Одсјек стручне службе Скупштине општине“, и у тачки 2. ријечи: „Стручна служба Начелника општине“, замјењује се ријечима: „Одсјек стручне службе Начелника општине“.

#### Члан 9.

У члану 18. став 4. мијења се и гласи: „Одсјеком стручне службе Скупштине

општине руководи секретар Скупштине општине, а Одсјеком Стручне службе Начелника општине руководи замјеник Начелника општине“.

#### Члан 10.

Ова одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Модрича“.

#### НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ МОДРИЧА

Број: 02-014-55-1/15

Датум: 05.12.2016. године

НАЧЕЛНИК  
Младен Крекић с.р.

#### 2.

На основу члана 59. став (1) тачке 8) Закона о локалној самоуправи («Службени гласник РС», број: 97/16), члана 56. став (1) алинеја 11. Статута општине Модрича («Службени гласник општине Модрича», број 7/14) и члана 24. Одлуке о оснивању Општинске управе Модрича («Службени гласник општине Модрича», број: 5/15 и 11/16), Начелник општине Модрича, д о н о с и

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

#### **I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

##### Члан 1.

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

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

##### Члан 2.

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

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

##### Члан 3.

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

- извршава и обезбјеђује извршавање одлука и других прописа и аката које доноси Скупштина општине и начелник општине,
- рјешава у управним стварима, врши управни надзор и друге управне послове у оквиру надлежности локалне самоуправе,
- врши послове државне управе који су јој повјерени,

- припрема нацрте прописа и других аката које доноси Скупштина општине и начелник општине,
- даје потребна обавјештења и стручна мишљења из дјелокруга свог посла,
- врши и друге послове које јој повјери Скупштина општине и начелник општине.

#### Члан 4.

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

Општина обезбјеђује средства у буџету.

## II УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

#### Члан 5.

У Општинској управи организују се слjedeћа одјељења:

- Одјељење за пријемну канцеларију и информисање;
- Одјељење за борачко-инвалидску заштиту и опште послове;
- Одјељење за привреду и друштвене дјелатности;
- Одјељење за финансије;
- Одјељење за просторно уређење, стамбено-комуналне послове и екологију;
- Одјељење комуналне полиције.

#### Члан 6.

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

- Стручна служба Скупштине општине и Начелника општине.

#### Члан 7.

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

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

#### Члан 8.

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

## III СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА

#### Члан 9.

Основне организационе јединице Општинске управе извршавају послове који су им стављени у дјелокруг рада и у свом саставу имају унутрашње организационе јединице у складу са Одлуком о оснивању Општинске управе Модрича и овим правилником.

#### Члан 10.

### ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИЈЕМНУ КАНЦЕЛАРИЈУ И ИНФОРМИСАЊЕ

У Одјељењу за пријемну канцеларију и информисање послови и задаци распоређују се на:

## 1. Начелник Одјељења за пријемну канцеларију и информисање

**Категорија:** прва категорија

**Опис послова:**

- руководи радом одјељења,
- организује, координира и надзире извршавање послова и задатака одјељења и одговара за законитост и благовременост обављања послова и задатака из дјелокруга одјељења,
- пружа стручну помоћ радницима одјељења и по потреби организује радне и стручне састанке радника одјељења,
- стара се о извршавању послова и задатака из надлежности одјељења,
- израђује планове, програме рада и извјештаје о раду одјељења и одговоран је за припрему и обраду материјала који се испред одјељења предлажу Скупштини општине и начелнику општине,
- извршава и обезбјеђује извршавање одлука Скупштине општине и других прописа и аката које доноси Скупштина општине и начелник општине из дјелокруга рада одјељења,
- организује и води јавне расправе о питањима која су у дјелокругу рада одјељења,
- стара се о реализацији закључака Скупштине општине и при томе остварује сарадњу са секретаром Скупштине општине,
- предлаже начелнику општине распоред службеника у одјељењу,
- предлаже покретање дисциплинског поступка против службеника у одјељењу,
- предлаже требовање потрошног материјала за одјељење,
- потписује управне акте из дјелокруга рада одјељења по одобрењу начелника општине,
- предлаже начин расподјеле финансијских средстава из дјелокруга активности одјељења,
- 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,
- припрема годишњи оперативни план рада те учествује у припреми Плана имплементације 1+2 који садржи планиране пројекте (укључујући развојне пројекте), вриједност пројеката и изворе финансирања, динамику имплементације пројеката и јасно дефинисане улоге и одговорности у имплементацији пројекта,
- одговара за реализацију годишњег плана рада одјељења,
- редовно прикупља податке од значаја за локални развој и доставља их Одсјеку за управљање развојем,
- активно учествује у процесу стратешког планирања развоја,
- учествује у процесима израде имплементације, праћења и евалуације учинка у имплементацији Стратегије развоја општине,
- припрема и доставља информације о екстерним актерима и предлаже њихово учешће у стратешком планирању, имплементацији, праћењу и евалуацији пројеката,
- учествује у припреми пројектних приједлога и пројектне документације у контексту стратешког развоја, те осигурава учешће представника одјељења у припреми тендерске документације за пројекте из надлежности одјељења,
- доставља извјештаје о праћењу и евалуацији пројеката на нивоу свог одјељења, према динамици дефинисаној у годишњем календару активности који припрема Одсјек за управљање развојем,
- прати могуће изворе финансирања за пројекте из свог дјелокруга рада,
- предлаже особе које треба укључити у

- интерне/екстерне обуке,
- обавља и друге послове и задатке које му повјери начелник општине.

**Сложеност послова:**

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

**Самосталност у раду:**

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

**Одговорност:**

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

**Пословна комуникација:**

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

**Статус:**

Општински службеник-начелник одјељења.

**Посебни услови за обављање:**

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

**Број извршилаца:**

Један (1).

**2. Стручни сарадник за послове информисања**

**Категорија:** седма категорија

**Звање:** првог звања

**Опис послова:**

- информише грађане по питању остваривања њихових права код надлежних одјељења Општинске управе,
- даје одговоре на питања грађана (ток поступка од подношења захтјева до добијања дозволе, рјешења, сагласности и сл.),
- по потреби уручује грађанима одговарајуће формуларе, обрасце и писмена упутства,
- пружа помоћ правним и физичким лицима у попуњавању формулара и образаца,
- информише грађане о свим тренутним активностима локалних органа власти,
- најављује пријем странака код функционера општине и запослених у Општинској управи,
- одговоран је за кућни ред,
- позивање странака и уручивање писмена,
- истицање заставе за државне и вјерске празнике и скидање исте,
- ажурирање огласне табле са огласима, конкурсима и вођење протокола о истицању писмена на огласној табли Општинске управе,
- ажурирање џепова са брошурама,
- рад на телефонској централи,
- прима све врсте хитних и других пошиљки,
- извршава и обезбјеђује извршавање одлука Скупштине општине и других прописа и аката које доноси Скупштина и начелник општине, из дјелокруга свог посла,
- евидентирање, кашњење на посао и ранији одлазак са посла,
- обавља и друге послове по налогу начелника одјељења.

**Сложеност послова:**

Једноставни послови.

**Самосталност у раду:**

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

**Одговорност:**

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

**Пословна комуникација:**

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

**Статус:**

Општински службеник – Стручни сарадник.

**Посебни услови за обављање:**

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

**Број извршилаца:**

Два (2).

### 3. Стручни сарадник за послове матичара

**Категорија:** седма категорија

**Звање:** првог звања

**Опис послова:**

- врши упис у матичну књигу рођених, вјенчаних, умрлих и држављана,
- врши све послове промјена и прибиљешки у матичним књигама, саставља статистичке и друге извјештаје о стању и свим промјенама у матичним књигама,
- врши прикупљање података и саставља

смртовнице,

- врши издавање извода из матичних књига: рођених, вјенчаних и умрлих као и увјерења о држављанству из матичне књиге држављана са свог матичног подручја, матичних подручја општине Модрича и из базе података Централног информационог система за обраду података и чување другог примјерка матичних књига,
- доставља извјештаје о смрти надлежној Полицијској станици по мјесту пребивалишта умрлог ради брисања из евиденције пребивалишта и бирачког списка,
- врши издавање увјерења о којима се води службена евиденција свог матичног подручја, матичног подручја општине и из Централног система за обраду података и чувања другог примјерка матичних књига,
- издаје увјерења и друге исправе о чињеницама о којима се не води евиденција на начин утврђен Законом о општем управном поступку,
- врши овјере потписа, преписа и рукописа,
- учествује у прикупљању статистичких података и спроводи анкету на тражење надлежних органа и служби,
- саставља спискове дјеце приспјеле за упис у школу,
- саставља спискове дјеце за имунизацију и доставља надлежном одјељењу,
- извршава и обезбјеђује извршење одлука Скупштине општине и других прописа и аката које доноси Скупштина општине и начелник општине из дјелокруга свога посла,
- прати и обезбјеђује провођење прописа у области матичних књига и других прописа из дјелокруга свог посла,
- прима захтјеве органа за издавање личних докумената у вези са провјерама из МКР и КД и доставља податке о извршеним провјерама,
- врши и друге послове који му се ставе у надлежност.



**Сложеност послова:**

Једноставни послови.

**Самосталност у раду:**

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

**Одговорност:**

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

**Пословна комуникација:**

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

**Статус:**

Општински службеник – Стручни сарадник.

**Посебни услови за обављање:**

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

**Број извршилаца:**

Пет (5).

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

**Категорија:** седма категорија

**Звање:** првог звања

**Опис послова:**

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

року окончања поступка,

- писмене поднеске обрађује и доставља стручном сараднику за протокол на завођење,
- ријешене предмете евидентира и доставља централној писарници на архивирање,
- у случају недостатака, обавјештава подносиоца захтјева за допуну документације и провођење других радњи,
- пружа странкама потребне информације и даје упутство о начину остваривања њихових права,
- обрачунава и издаје уплатнице за плаћање потребних такси и накнада,
- уручује или доставља рјешења одјељења,
- прима жалбе,
- извршава и обезбјеђује извршавање одлука Скупштине општине и других прописа и аката које доноси Скупштина и начелник општине, из дјелокруга свог посла,
- врши попуњавање захтјева за издавање радних књижица и попуњава радне књижице и води регистар о издатим радним књижицама,
- обавља и друге послове по налогу начелника одјељења.

**Сложеност послова:**

Једноставни послови.

**Самосталност у раду:**

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

**Одговорност:**

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

**Пословна комуникација:**

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

циљева рада.

**Статус:**

Општински службеник – Стручни сарадник.

**Посебни услови за обављање:**

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

**Број извршилаца:**

Један (1).

**5. Стручни сарадник за пријем поднесака пријемне канцеларије, информисања, борачко-инвалидске заштите, опште послове и овјере**

**Категорија:** седма категорија

**Звање:** првог звања

**Опис послова:**

- прима поднеске упућене Одјељењу пријемне канцеларије и информисања и Одјељењу борачко-инвалидске заштите и општих послова, уводи их у евиденцију и даје потребна обавјештења о року окончања предмета,
- писмене поднеске обрађује и доставља стручном сараднику за протокол на завођење,
- ријешене предмете евидентира и доставља централној писарници на архивирање,
- врши електронско архивирање свих за-примљених предмета,
- у случају недостатака обавјештава подносиоца захтјева за допуну документације и провођење других радњи,
- пружа странкама потребне информације и даје упутства о начину остваривања њихових права, обрачунава и издаје уплатнице за плаћање потребних такси и накнада,
- прима жалбе,

- врши овјеру потписа, преписа, рукописа и доставља исте,
- извршава и обезбјеђује извршавање одлука Скупштине општине и других прописа и аката које доноси Скупштина и начелник општине, из дјелокруга свог посла,
- врши и друге послове по налогу начелника одјељења.

**Сложеност послова:**

Једноставни послови.

**Самосталност у раду:**

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

**Одговорност:**

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

**Пословна комуникација:**

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

**Статус:**

Општински службеник – Стручни сарадник.

**Посебни услови за обављање:**

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

**Број извршилаца:**

Један (1).

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

**Категорија:** седма категорија

**Звање:** првог звања

**Опис послова:**

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

**Сложеност послова:**

Једноставни послови.

**Самосталност у раду:**

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

**Одговорност:**

Одговорност за правилну примјену метода рада, савјесно, законито и

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

**Пословна комуникација:**

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

**Статус:**

Општински службеник – Стручни сарадник.

**Посебни услови за обављање:**

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

**Број извршилаца:**

Један (1).

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

**Категорија:** седма категорија

**Звање:** првог звања

**Опис послова:**

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

прописа и аката које доноси Скупштина и начелник општине, из дјелокруга свог посла,

- обавља и друге послове по налогу начелника одјељења.

**Сложеност послова:**

Једноставни послови.

**Самосталност у раду:**

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

**Одговорност:**

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

**Пословна комуникација:**

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

**Статус:**

Општински службеник – Стручни сарадник.

**Посебни услови за обављање:**

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

**Број извршилаца:**

Два (2).

Члан 11.

## ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКУ ЗАШТИТУ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

У Одјељењу за борачко-инвалидску заштиту и опште послове, послови и задаци распоређују се на:

### 1. Начелник Одјељења за борачко-инвалидску заштиту и опште послове

**Категорија:** прва категорија

**Опис послова:** руководи радом одјељења,

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

- службеника у одјељењу,
- предлаже покретање дисциплинског поступка против службеника у одјељењу,
  - предлаже требовање потрошног материјала за одјељење,
  - потписује управне акте из дјелокруга рада одјељења по одобрењу начелника општине,
  - предлаже начин расподјеле финансијских средстава из дјелокруга активности одјељења,
  - заједно са начелницима других одјељења припрема годишњи план јавних набавки,
  - обавјештава о реализацији јавних набавки из дјелокруга активности одјељења, даје мишљење и предлаже мјере за побољшање и унапређење појединих послова који су везани за набавке,
  - иницира поступак јавних набавки из дјелокруга посла одјељења, сарађује са комисијом за јавне набавке, прати реализацију остварења набавки и о томе обавјештава начелника општине,
  - учествује у изради 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,
  - припрема годишњи оперативни план рада те учествује у припреми Плана имплементације 1+2 који садржи планиране пројекте (укључујући развојне пројекте), вриједност пројеката и изворе финансирања, динамику имплементације пројеката и јасно дефинисане улоге и одговорности у имплементацији пројекта,
  - одговара за реализацију годишњег плана рада одјељења,
  - редовно прикупља податке од значаја за локални развој и доставља их Одсјеку за управљање развојем,
  - активно учествује у процесу стратешког планирања развоја,

- учествује у процесима израде имплементације, праћења и евалуације утицаја у имплементацији Стратегије развоја општине,
- припрема и доставља информације о екстерним актерима и предлаже њихово учешће у стратешком планирању, имплементацији, праћењу и евалуацији пројеката,
- учествује у припреми пројектних приједлога и пројектне документације у контексту стратешког развоја, те осигурава учешће представника одјељења у припреми тендерске документације за пројекте из надлежности одјељења,
- доставља извјештаје о праћењу и евалуацији пројеката на нивоу свог одјељења, према динамици дефинисаној у годишњем календару активности који припрема Одсјек за управљање развојем,
- прати могуће изворе финансирања за пројекте из свог дјелокруга рада,
- предлаже особе које треба укључити у интерне/екстерне обуке,
- обавља и друге послове и задатке које му повјери начелник општине.

**Сложеност послова:**

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

**Самосталност у раду:**

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

**Одговорност:**

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

**Пословна комуникација:**

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

**Статус:**

Општински службеник-начелник одјељења.

**Посебни услови за обављање:**

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

**Број извршилаца:**

Један (1).

## 2. Самостални стручни сарадник за управно-правне послове борачко-инвалидске заштите

**Категорија:** пета категорија

**Звање:** трећег звања

**Опис послова:**

- предузима радње у рјешавању у управном поступку у првом степену признавања права на личну и породичну инвалиднину, додатка за његу и помоћ другог лица и ортопедски 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 дјелокруга борачко-инвалидске заштите,
- прати прописе и благовремено припрема информације и извјештаје из дјелокруга борачко-инвалидске заштите,
- извршава и обезбјеђује извршавање одлука Скупштине општине и других прописа и аката које доноси Скупштина

- општине и начелник општине, из дјелокруга свог посла,
- обавља и друге послове по налогу начелника одјељења.

**Сложеност послова:**

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

**Самосталност у раду:**

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

**Одговорност:**

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

**Пословна комуникација:**

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

**Статус:**

Општински службеник – Самостални стручни сарадник.

**Посебни услови за обављање:**

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

**Број извршилаца:**

Један (1).

### **3. Самостални стручни сарадник за правне послове борачко-инвалидске заштите и стамбене комисије**

**Категорија:** пета категорија

**Звање:** првог звања

**Опис послова:**

- прати прописе из надлежности одјељења и о томе информише начелника одјељења,
- организује и обезбјеђује извршавање закона и других прописа из области борачко-инвалидске заштите,
- прати прописе и пружа правну помоћ грађанима,
- прати прописе из области борачко-инвалидске заштите и пружа правну помоћ службеницима при изradi аката,
- пружа правну помоћ стамбеној комисији борачко-инвалидске заштите,
- припрема најсложеније акте из области остваривања права на новчана примања и стамбене проблематике борачко-инвалидске заштите,
- благовремено припрема информације и извјештаје из дјелокруга борачко-инвалидске заштите,
- извршава и обезбјеђује извршавање одлука и других прописа и аката које доноси Скупштина општине и Начелник општине из дјелокруга рада борачко-инвалидске заштите,
- обавља и друге послове по налогу начелника одјељења.

**Сложеност послова:**

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

**Самосталност у раду:**

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

**Одговорност:**

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

**Пословна комуникација:**

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

**Статус:**

Општински службеник – Самостални стручни сарадник.

**Посебни услови за обављање:**

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

**Број извршилаца:**

Један (1).

### **4. Самостални стручни сарадник за стамбено рјешавање и допунска права**

**Категорија:** пета категорија

**Звање:** првог звања

**Опис послова:**

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

- погинулих бораца одбрамбено -отаџбинског рата Републике Српске,
- води поступак спорног учешћа у рату по захтјеву странке,
- води поступак по захтјеву странке за стамбено збрињавање породица погинулих бораца и ратних војних инвалида одбрамбено отаџбинског рата Републике Српске.
- извршава и обезбјеђује извршавање одлука Скупштине општине и других прописа и аката које доноси Скупштина и начелник општине, из дјелокруга свог посла,
- врши и друге послове по налогу начелника одјељења.

**Сложеност послова:**

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

**Самосталност у раду:**

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

**Одговорност:**

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

**Пословна комуникација:**

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

**Статус:**

Општински службеник – Самостални стручни сарадник.

**Посебни услови за обављање:**

Висока стручна спрема, друштвенога

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

**Број извршилаца:**

Један (1).

**5. Виши стручни сарадник за послове борачко-инвалидске, цивилне заштите и мјесне заједнице**

**Категорија:** шеста категорија

**Звање:** трећег звања

**Опис послова:**

- води поступак по захтјеву странке у складу са Општинском одлуком о допунским правима бораца, породица погинулих бораца и ратних војних инвалида,
- води поступак по захтјеву странке за једнократне новчане помоћи,
- ажурира податке о исплатама ради обрачуна и о томе информисе надлежно министарство,
- врши обраду и уношење података по рјешењима у информациони систем,
- доноси рјешења о борачком додатку,
- доставља рјешења корисницима о признатим правима,
- извршава и обезбјеђује извршавање одлука Скупштине општине и других прописа и аката које доноси Скупштина и начелник општине, из дјелокруга свог посла,
- издаје увјерења из борачко-инвалидске заштите,
- води евиденцију припадника цивилне заштите и врши њихово распоређивање у јединице и тимове цивилне заштите и повјереника заштите и спасавања у сарадњи са штабом за ванредне ситуације општине,
- води евиденцију материјално-техничких средстава грађана, привредних



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

- учествује у набавци средстава и опреме за заштиту и спасавање за потребе јединица и тимова цивилне заштите и грађана и води бригу о њиховој исправности, чувању и употреби,
- води прописану базу података и друге евиденције,
- врши друге послове из области заштите и спасавања,
- води Регистар мјесних заједница,
- обавља све стручне и административне послове везане за рад мјесних заједница општине Модрича (зборови грађана и савјета мјесне заједнице),
- координира радом савјета мјесних заједница,
- израђује статистичке податке за мјесне заједнице, комплетира документацију за извршавање обавеза мјесних заједница,
- води евиденције о изабраним члановима савјета мјесних заједница и евидентира њихове промјене,
- ажурира приложену документацију и координира са начелником општине по захтјевима мјесних заједница у предметима реализације одобрених пројеката и обиљежавања значајних датума,
- обавља све стручне и административне послове око провођења избора за чланове савјета мјесних заједница,
- обавља и друге послове по налогу начелника одјељења.

**Сложеност послова:**

Мање сложени послови.

**Самосталност у раду:**

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

**Одговорност:**

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

Одговоран је за благовремено и квалитетно извршавање послова и радних задатака, за правилну примјену прописа који регулишу ову област. За свој рад одговара наченлику Одјељења.

**Пословна комуникација:**

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

**Статус:**

Општински службеник – Виши стручни сарадник.

**Посебни услови за обављање:**

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

**Број извршилаца:**

Један (1).

**6. Стручни сарадник за информациони систем борачко-инвалидске заштите**

**Категорија:** седма категорија

**Звање:** првог звања

**Опис послова:**

- врши послове здравствене заштите на основу признатог права,
- води евиденцију свих права корисника борачко-инвалидске заштите, припрема и доставља извјештаје о корисницима надлежном министарству и другим субјектима,
- врши обрачун средстава корисника у складу са донесеним рјешењима, ажурира податке о исплатама ради обрачуна и о томе информира надлежно министарство,
- врши обраду и уношење података по рјешењима и других потребних података

који му се ставе у надлежност,

- доставља рјешења корисницима о признатим правима,
- извршава и обезбјеђује извршавање одлука Скупштине општине и других прописа и аката које доноси Скупштина и начелник општине из дјелокруга свог посла,
- рјешава у једноставним поступцима и издаје увјерења из борачко-инвалидске заштите,
- обавља и друге послове по налогу начелника одјељења.

**Сложеност послова:**

Једноставни послови.

**Самосталност у раду:**

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

**Одговорност:**

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

**Пословна комуникација:**

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

**Статус:**

Општински службеник – Стручни сарадник.

**Посебни услови за обављање:**

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

**Број извршилаца:**

Један (1).

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

**Категорија:** седма категорија

**Звање:** првог звања

**Опис послова:**

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

**Сложеност послова:**

Једноставни послови.

**Самосталност у раду:**

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

**Одговорност:**

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

**Пословна комуникација:**

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

**Статус:**

Општински службеник – Стручни сарадник.

**Посебни услови за обављање:**

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

**Број извршилаца:**

Један (1).

## ОДСЈЕК ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ И ЦИВИЛНУ ЗАШТИТУ

### 8. Шеф Одсјека

**Категорија:** друга категорија

**Опис послова:**

- организује и руководи радом одсјека,
- води поступак обраде захтјева у складу са Законом о слободи приступа информацијама,
- израђује периодичне и годишње информације и извјештаје о раду надлежних органа 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,
- контролише и врши надзор у обављању послова односа са јавношћу,
- контролише информације и извјештаје за ВЕБ страницу општине,
- поступа по жалбама и притужбама грађана,
- обавља послове представника руководства за квалитет,
- обавља послове службеника за планирање и управљање развојем људских ресурса,
- обавља и друге послове по налогу начелника одјељења.

**Сложеност послова:**

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

**Самосталност у раду:**

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

**Одговорност:**

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

**Пословна комуникација:**

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

**Статус:**

Општински службеник – шеф одсјека.

**Посебни услови за обављање:**

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

**Број извршилаца:**

Један (1).

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

**Категорија:** пета категорија

**Звање:** првог звања

**Опис послова:**

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

Општинској изборној комисији,  
– обавља и друге послове по налогу начелника одјељења и шефа одсјека.

**Сложеност послова:**

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

**Самосталност у раду:**

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

**Одговорност:**

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

**Пословна комуникација:**

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

**Статус:**

Општински службеник – Самостални стручни сарадник.

**Посебни услови за обављање:**

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

**Број извршилаца:**

Један (1).

## 10. Виши стручни сарадник за односе са јавношћу

**Категорија:** шеста категорија

**Звање:** првог звања

**Опис послова:**

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

- градовима и институцијама,
- обавља техничке припреме, пружа помоћ и води евиденцију пријема странака код начелника општине.

**Сложеност послова:**

Мање сложени послови.

**Самосталност у раду:**

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

**Одговорност:**

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

**Пословна комуникација:**

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

**Статус:**

Општински службеник – Виши стручни сарадник.

**Посебни услови за обављање:**

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

**Број извршилаца:**

Један (1).

## 11. Самостални стручни сарадник за цивилну заштиту

**Категорија:** пета категорија

**Звање:** првог звања

**Опис послова:**

- израђује елаборате и приједлоге процјене угрожености становништва и материјалних добара у случају рата или непосредне ратне опасности, природних или других несрећа и процјену потребе заштите становништва и материјалних добара,
- израђује програм развоја цивилне заштите у систему заштите и спасавања,
- израђује план заштите и спасавања од елементарне непогоде и друге несреће,
- контролише стање припреме цивилне заштите и предлаже предузимање одговарајућих мјера на организовању и оспособљавању цивилне заштите,
- предлаже ангажовање предузећа, организација и јединица цивилне заштите ради спровођења мјера заштите и спасавања,
- извршава послове организовања и припремања цивилне заштите, те послове обучавања снага цивилне заштите и становништва,
- предлаже планове употребе и дјеловања цивилне заштите у случају ратне опасности, природних и других несрећа, предлаже мјере о обавјештавању становништва о опасностима насталим посљедицама и мјерама које се предузимају,
- организује и координира организацију мјера деминирања и уклањања неексплодираних убојитих средстава, те координира активности на инсталирању и функционисању система на подручју општине,
- организује припрему и оспособљавање јединица цивилне заштите,
- израђује планске употребе јединица цивилне заштите по појединим мјерама заштите и спасавања, као и употребу

јединица цивилне заштите, учествује у анализи насталих посљедица и у вези с тим предлаже накнадне мјере и активности за санирање посљедица елементарних непогода,

- обавља нормативне послове из надлежности цивилне заштите,
- извршава и обезбјеђује извршавање одлука Скупштине општине и других прописа и аката које доноси Скупштина и начелник општине из дјелокруга свог посла,
- организује послове на прикупљању података о постојању минских поља и неексплодираних минских средстава, те организује њихово планско уклањање и уништавање,
- обавља и друге послове по налогу начелника одјељења и шефа одсјека.

**Сложеност послова:**

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

**Самосталност у раду:**

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

**Одговорност:**

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

**Пословна комуникација:**

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

**Статус:**

Општински службеник – Самостални

стручни сарадник.

**Посебни услови за обављање:**

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

**Број извршилаца:**

Један (1).

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

**Категорија:** шеста категорија

**Звање:** првог звања

**Опис послова:**

- израђује општа акта за Скупштину општине и начелника општине из свог дјелокруга рада,
- извршава и обезбјеђује извршавање одлука Скупштине општине и других прописа и аката које доноси Скупштина и начелник општине, из дјелокруга свог посла,
- предузима радње у рјешавању предмета из области грађанских стања, комплетира предмете и доставља их ресорном министарству надлежном за рјешавање,
- израђује аналитичко-информативне материјале за Скупштину и начелника из свог дјелокруга рада,
- врши послове из области радних односа за Скупштину, начелника и Општинску управу, израђује рјешења из области рада и радних односа,
- води евиденцију и врши пријаве и одјаве на пензијско-инвалидско осигурање запослених код Пореске управе, пријаве несрећа на послу, као и евиденције о запосленим радницима, приправницима, волонтерима и лицима ангажованим по привременим и повременим пословима,
- учествује у изради одређених извјештаја из области запошљавања, здравственог,

- пензијског и инвалидског осигурања,
- обавља и друге послове који му повјери начелник одјељења и шеф одсјека.

**Сложеност послова:**

Мање сложени послови.

**Самосталност у раду:**

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

**Одговорност:**

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

**Пословна комуникација:**

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

**Статус:**

Општински службеник – Виши стручни сарадник.

**Посебни услови за обављање:**

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

**Број извршилаца:**

Један (1).

**13. Виши стручни сарадник за архиву**

**Категорија:** шеста категорија

**Звање:** првог звања

**Опис послова:**

- врши преузимање свих ријешених предмета органа управе и разводи их по

- класификационим ознакама кроз основне и помоћне евиденције,
- врши похрањивање документарне грађе којој је истекао рок чувања у приручној архиви, у главну архиву,
  - обезбјеђује исправност документарне и архивске грађе коју је преузео и похрањивао у архиву,
  - прати, води и обезбјеђује правилну примјену Листе категорија документарне грађе са роковима чувања,
  - стара се о ажурности Архивске књиге,
  - издаје на увид документарну и архивску грађу,
  - врши и обезбјеђује препис документарне и архивске грађе на захтјев правних и физичких лица за њихову употребу,
  - врши редовно одабирање архивске грађе и уништење безвриједног материјала којем је истекао рок чувања предвиђен Листом категорија документарне грађе са роковима чувања,
  - извршава и обезбјеђује извршавање одлука Скупштине општине и других прописа и аката које доноси Скупштина и начелник општине, из дјелокруга свог посла,
  - врши и друге послове који му се ставе у надлежност.

**Сложеност послова:**

Мање сложени послови.

**Самосталност у раду:**

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

**Одговорност:**

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

**Пословна комуникација:**

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

**Статус:**

Општински службеник – Виши стручни сарадник.

**Посебни услови за обављање:**

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

**Број извршилаца:**

Један (1).

## 14. Технички радник за економат и домар

**Опис послова:**

- врши умножавање материјала за потребе Скупштине општине, начелника општине и Општинску управу,
- врши слагање, повезивање и доставу умноженог материјала,
- врши преглед примљеног и издатог материјала,
- стара се о благовременој набавци канцеларијског материјала и робе широке потрошње,
- врши набавку огрева за грејну сезону,
- одржава исправност електро и водо инсталација,
- одржава исправност и функционисање система централног гријања и хлађења,
- води бригу о исправности столарије и намјештаја у згради општине,
- учествује у припреми просторија Скупштине општине за свечаности,
- врши и друге послове по налогу начелника одјељења и шефа одсјека.

**Сложеност послова:**

Једноставни послови.



**Самосталност у раду:**

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

**Одговорност:**

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

**Пословна комуникација:**

Контакти унутар општинске управе.

**Статус:**

Намјештеник.

**Посебни услови за обављање:**

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

**Број извршилаца:**

Један (1).

## 15. Дактилограф

**Опис послова:**

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

**Сложеност послова:**

Једноставни послови.

**Самосталност у раду:**

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

**Одговорност:**

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

**Пословна комуникација:**

Контакти унутар Општинске управе.

**Статус:**

Намјештеник.

**Посебни услови за обављање:**

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

**Број извршилаца:**

Један (1).

## 16. Достављач поште

**Опис послова:**

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

**Сложеност послова:**

Једноставни послови.

**Самосталност у раду:**

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

**Одговорност:**

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

**Пословна комуникација:**

Контакти унутар и изван општинске управе.

**Статус:**

Намјештеник.

**Посебни услови за обављање:**

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

**Број извршилаца:**

Један (1).

### 17. Спремачица

**Опис послова:**

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

**Сложеност послова:**

Једноставни послови.

**Самосталност у раду:**

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

**Одговорност:**

Одговора за одржавање чистоће и хигијене у свим просторијама у згради Општинске управе и дворишту зграде, за

свој рад одговара начелнику одјељења.

**Пословна комуникација:**

Контакти унутар Општинске управе.

**Статус:**

Намјештеник.

**Посебни услови за обављање:**

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

**Број извршилаца:**

Два (2).

### 18. Кафе-куварица

**Опис послова:**

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

**Сложеност послова:**

Једноставни послови.

**Самосталност у раду:**

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

**Одговорност:**

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

**Пословна комуникација:**

Контакти унутар Општинске управе.

**Статус:**

Намјештеник.

**Посебни услови за обављање:**

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

**Број извршилаца:**

Један (1).

## Члан 12.

## ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ

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

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

**Категорија:** прва категорија

**Опис послова:**

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

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

- имплементације Стратегије, имплементацију, праћење, евалуацију и извјештавање у складу са Стратегијом развоја,
- у сарадњи са начелником општине комуницира са надлежним органима на општинском, међуопштинском, републичком и државном нивоу, банкама и другим финансијским организацијама, нарочито по питању обезбјеђења финансијске и друге врсте подршке за имплементацију Стратегије,
  - координира активности на изради Плана комуникације и промоције Стратегије укључујући промоцију инвестиционих потенцијала општине,
  - обавља и друге послове и задатке, које му повјери начелник, као и послове и задатке везане за управљање развојем.

**Сложеност послова:**

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

**Самосталност у раду:**

Веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима.

**Одговорност:**

Веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење. За свој рад одговоран је начелнику општине.

**Пословна комуникација:**

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

**Статус:**

Општински службеник, начелник одјељења.

**Посебни услови за обављање:**

Висока стручна спрема - економски факултет или други факултет друштвеног смјера или први циклус студија са најмање

240 ЕСТS бодова, најмање пет година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органу управе, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:**

Један (1).

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

**Категорија:** пета категорија

**Звање:** првог звања

**Опис послова:**

- израђује периодичне анализе и информације о текућим кретањима и проблемима развоја у привредним и ванпривредним дјелатностима, те предлаже мјере за унапређење стања у поменутиим областима,
- прати стање у области приватног предузетништва и врши студијско-аналитичке послове из те области,
- израђује аналитичко-информационе материјале о стању у области рада и запошљавања на подручју општине,
- учествује у припреми стратешког плана економског развоја општине и оперативних планова и програма,
- израђује годишње акционе планове реализације стратегије развоја општине и информације о реализацији стратешког плана,
- ради на усавршавању метода планирања, као и друге послове који му се повјере из ове области,
- учествује у развијању програма образовања одраслих и изради Плана образовања одраслих,
- сарађује са приватним сектором и привредним друштвима на подручју општине, те општинским и републичким органима, организацијама и удружењима који се баве проблематиком привреде и предузетништва,
- организује статистичка истраживања за подручје општине и координира рад

у спровођењу одређених статистичких акција, припрема и дистрибуира све потребне обрасце за статистичке извјештаје и обрађује их,

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

#### **Сложеност послова:**

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

#### **Самосталност у раду:**

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

#### **Одговорност:**

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

#### **Пословна комуникација:**

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

информације које служе остваривању циљева рада.

#### **Статус:**

Општински службеник - самостални стручни сарадник.

#### **Посебни услови за обављање:**

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

#### **Број извршилаца:**

Један (1).

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

**Категорија:** пета категорија

**Звање:** првог звања

#### **Опис послова:**

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

- општине и начелник општине, из дјело-  
круга свог посла,
- обавља и друге стручне послове по нало-  
гу начелника одјељења.

**Сложеност послова:**

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

**Самосталност у раду:**

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

**Одговорност:**

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

**Пословна комуникација:**

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

**Статус:**

Општински службеник - самостални стручни сарадник.

**Посебни услови за обављање:**

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

**Број извршилаца:**

Један (1).

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

**Категорија:** пета категорија

**Звање:** првог звања

**Опис послова:**

- прати законе и друге прописе у области предшколског, основног, средњег и високог образовања и васпитања, културе,

- спорта и физичке културе и омладине,
- врши студијско-аналитичке послове из области образовања и васпитања, културе, спорта и омладине,
- проводи процедуре додјеле општинских стипендија и води евиденцију општинских стипендиста,
- пружа стручну помоћ у организовању рада омладинских организација,
- доставља позиве и прати реализацију пројеката намијењених младима,
- прикупља податке и израђује информације и анализе о стању у наведеним областима на захтјев Скупштине општине и начелника општине,
- предлаже мјере, учествује у припремању и изради програма и других аката за побољшање стања и развој области за које је задужен, те прати остваривање програма установа и организација из наведених области,
- припрема одговарајуће пројекте из ове области који су од интереса за локалну заједницу,
- учествује у изради нацрта и приједлога одлука и других аката којима се регулишу области из дјелокруга његовог рада, координира активности институција у областима за које је надлежан,
- обавља послове вођења статистике из области коју покрива, води прописане евиденције и издаје увјерења из истих, доставља потребне податке ресорним министарствима,
- израђује извјештаје о раду и програме рада,
- извршава и обезбјеђује извршавање одлука Скупштине општине и других прописа и аката које доноси Скупштина општине и начелник општине, из дјело-  
круга свог посла,
- обавља и друге стручне послове по нало-  
гу начелника одјељења.

**Сложеност послова:**

Прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада,

поступци или стручне технике.

### **Самосталност у раду:**

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

### **Одговорност:**

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

### **Пословна комуникација:**

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

### **Статус:**

Општински службеник, самостални стручни сарадник.

### **Посебни услови за обављање:**

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

### **Број извршилаца:**

Један (1).

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

**Категорија:** пета категорија

**Звање:** првог звања

### **Опис послова:**

- прати законе и друге прописе у области туризма, здравствене и социјалне заштите, невладиног сектора и равноправности полова,
- прати стање у области туризма, припрема и израђује извјештаје из ове области,
- прати и анализира стање у области здравствене и социјалне заштите,

- прати стање и прикупља податке о невладиним организацијама са подручја општине, те сарађује са њима,
- прати стање и прикупља податке у области равноправности полова,
- води статистику, припрема извјештаје и доставља потребне податке ресорним министарствима,
- предлаже мјере, учествује у припремању и изради програма и других аката за побољшање стања и развој области за које је задужен, те прати остваривање програма установа и организација из наведених области,
- припрема одговарајуће пројекте из наведених области који су од интереса за локалну заједницу,
- израђује информације за потребе Скупштине општине и начелника општине,
- израђује извјештаје о раду и програме рада,
- извршава и обезбјеђује извршавање одлука Скупштине општине и других прописа и аката које доноси Скупштина општине и начелник општине, из дјелокруга свог посла,
- обавља и друге стручне послове по налогу начелника одјељења.

### **Сложеност послова:**

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

### **Самосталност у раду:**

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

### **Одговорност:**

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

### **Пословна комуникација:**

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

информације које служе остваривању циљева рада.

#### **Статус:**

Општински службеник, самостални стручни сарадник.

#### **Посебни услови за обављање:**

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

#### **Број извршилаца:**

Један (1).

### **6. Пољопривредни инспектор**

**Категорија:** четврта категорија

#### **Опис послова**

- органолептичким путем врши контролу сјемена и садног материјала, паковања, декларисања пратеће документације, а по потреби узимање узорака,
- контрола примјене мјера заштите биља од биљних болести и штеточина непосредним увидом у документацију о промету и употреби заштитних средстава биља, прегледом здравственог стања биља, промету, декларисање, премије и друго,
- контрола примјене Закона о сточарству, закона о пчеларству, закона о дувану, закона о вину закона о јаким алкохолним пићима,
- контрола искориштавања пољопривредног земљишта у складу са законом и прописима и одлукама Скупштине општине,
- контрола пољопривредних радова, објеката и других постројења која могу да проузрокују квалитативне и квантитативне промјене,
- праћење и проучавање стања у области пољопривреде, риболова и давање приједлога за покретање акција и мјера за унапређење ове области,

- израда приједлога нормативних аката из ове области, изради аналитичко-информативних материјала из оквира својих послова,
- доношење рјешења о извршавању одређених мјера,
- доношење прекршајног налога,
- подношење захтјева за покретање прекршајног поступка,
- рад са странкама, савјети, информације и рјешавање захтјева странака, усмено указивање на уочене неправилности,
- рјешавање у управним стварима на искориштавању пољопривредног земљишта, експлоатацији минералних сировина, заштити биља и животиња од болести и штеточина,
- израђује извјештаје о раду и програме рада,
- извршава и обезбјеђује извршавање одлука Скупштине општине и других прописа и аката које доноси Скупштина и начелник општине, из дјелокруга свог посла,
- обавља и друге стручне послове по налогу начелника одјељења.

#### **Сложеност послова:**

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

#### **Самосталност у раду:**

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

#### **Одговорност:**

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

#### **Пословна комуникација:**

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



**Статус:**

Општински службеник, инспектор.

**Посебни услови за обављање:**

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

**Број извршилаца:**

Један (1).

**7. Ветеринарски инспектор**

**Категорија:** четврта категорија

**Опис послова:**

- Обавља инспекцијски надзор у погледу придржавања прописа који се односе на здравствену заштиту животиња, заштиту и добробит животиња, ветеринарску дјелатност, ветеринарске лијекове и додатке и у другим управним подручјима када је то одређено посебним прописима,
- врши преглед животиња, меса и животињских производа, сировина и отпадака, објеката, уређаја и опреме, пословних просторија, пословних књига, општих аката и других докумената и утврђује идентитет физичких лица која раде на наведеним пословима,
- обавља узимање узорака и пријем узорака које достављају правна лица и грађани и даје исте на анализу овлаштеној институцији,
- врши контролу лијекова који се употребљавају у ветеринарству, забрану употребе и промета количине лијекова за које се утврди да не одговарају прописаним условима, привремену забрану продаје и употребе ветеринарских лијекова који се држе противно прописима и упутствима за држање и употребу, забрану издавања ветеринарског лијека без прописаног рецепта,
- врши контролу принудног клања, односно убијања заражених и на заразу

- сумњивих животиња,
- контролише спровођење прописаних и наређених мјера, надзора над објектима који служе у промету животиња и сировина (сточне пијаце, сајмови, изложбе, утоварно-истоварне рампе, откупне станице кожа, дезинфекциони пунктови и др.),
- врши надзор над извршавањем одредаба о појединим питањима унапређења сточарства,
- наређује отклањање недостатака у извршавању појединих послова и одговарајућих мјера за спречавање штета у хитним случајевима у којима би наступила штета по општи интерес,
- доношење рјешења о извршавању одређених мјера,
- доношење прекршајног налога,
- подношење захтјева за покретање прекршајног поступка,
- прикупља податке за израду информационог материјала,
- израђује извјештаје о раду и програме рада,
- извршава и обезбјеђује извршавање одлука Скупштине општине и других прописа и аката које доноси Скупштина и начелник општине, из дјелокруга свог посла,
- обавља и друге стручне послове по налогу начелника одјељења.

**Сложеност:**

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

**Самосталност у раду:**

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

**Одговорност:**

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

Инспекторату Републике Српске.

### Пословна комуникација:

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

### Статус:

Општински службеник, инспектор.

### Посебни услови за обављање:

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

### Број извршилаца:

Један (1).

## 8. Здравствени инспектор

**Категорија:** четврта категорија

### Опис послова:

- Обавља инспекцијски надзор у погледу придржавања прописа који се односе на обављање здравствене дјелатности, лијекове и медицинска средства, лековите воде, воде за санитарно-рекреативне потребе, предмете опште употребе, надзор над санитарно-хигијенским условима објеката, нејонизујуће зрачење, хемикалије и биоциде, социјалну, породичну и дјечију заштиту и у другим управним подручјима када је то одређено посебним прописима,
- спречавање и сузбијање заразних болести,
- производња и промет намирница опште употребе,
- воду за пиће и воду за санитарно-рекреативне потребе,
- санитарно-техничко и хигијенско стање објеката,
- васпитно-образовних установа,
- установа за смјештај дјеце, омладине и старих лица (домови, објеката

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

### Сложеност:

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

### Самосталност у раду:

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

### Одговорност:

Одговорност за правилну примјену метода

рада, поступака или стручних техника. За свој рад одговаран је начелнику одјељењу и Инспекторату Републике Српске.

#### **Пословна комуникација:**

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

#### **Статус:**

Општински службеник-инспектор.

#### **Посебни услови за обављање:**

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

#### **Број извршилаца:**

Један (1).

### **9. Тржишни инспектор и инспектор рада**

**Категорија:** четврта категорија

#### **Опис послова:**

- обавља инспекцијски надзор у погледу придржавања прописа који се односе на трговину, угоститељство, туризам, услуге, заштиту порошача, цијене мјерне јединице и мјерила, интелектуалну својину, квалитет и безбједност непрехрамбених производа и у другим управним подручјима када је то одређено посебним прописима,
- обавља инспекцијски надзор у погледу придржавања прописа који се односе на запошљавање, рад и радне односе, безбједност и здравље на раду и друге области одређене прописима.
- у поступку инспекцијског надзора тржишни инспектор има право и дужност да затражи и прегледа исправе на основу

којих се може утврдити идентитет контролисаног субјекта,

- прегледа пословне просторије, предмете који се стављају у промет, робу у промету, обављање дјелатности, пословне књиге и регистре, опште и појединачне акте као и другу документацију која омогућава увид у поступање субјекта надзора,
- налаже мјерења и испитивања које обавља стручна организација,
- налаже отклањање неправилности уколико у току инспекцијског надзора утврди да је повријеђен пропис,
- забрани контролисаном субјекту обављање дјелатности, одређено понашање, поступање или предузимање радњи које су у супротности са законом или другим прописом, до отклањања незаконитости, неправилности и недостатка,
- одузима робу у случајевима прописаним посебним законом,
- привремено затвара и печати продајни објекат или друго продајно мјесто када се обавља трговинска или друга услужна дјелатност од стране лица које није регистровано, односно нема одобрење надлежног органа за обављање дјелатности,
- врши увид у опште и појединачне акте, документацију и евиденције које су од значаја за остваривање права и обавеза радника и послодаваца, и која омогућава увид у поступање субјекта надзора,
- изврши саслушање и затражи изјаве од одговорних лица у вези са захтјевима радника за заштиту права или ако инспектор на други начин сазна за повреду прописа и права радника,
- наложи послодавцу да предузме потребне мјере којима се отклањају повреде права радника и повреде законских и других прописа,
- наложи послодавцу доношење општег акта, ако је послодавац, у складу са законом дужан донијети такав акт,
- забрани контролисаном субјекту

- обављање дјелатности у случајевима предвиђеним законом,
- обуставити од извршења акт или радњу послодавца док суд не донесе одлуку о спорном питању, уколико је радник покренуо поступак за заштиту права код надлежног суда,
  - издаје прекршајне налоге,
  - подноси захтјев за покретање прекршајног поступка,
  - подноси пријаву за учињено кривично дјело,
  - ради са странкама и по захтјевима странака,
  - води евиденцију о инспекцијском надзору и предузетим мјерама,
  - израђује извјештај о раду и програме рада,
  - извршава и обезбјеђује извршавање одлука и других аката Скупштине општине и Начелника општине, из дјелокруга свог посла,
  - обавља и друге стручне послове по налогу начелника одјељења.

**Сложеност послова:**

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

**Самосталност у раду:**

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

**Одговорност:**

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

**Пословна комуникација:**

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

**Статус:**

Општински службеник-инспектор.

**Посебни услови за обављање:**

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

**Број извршилаца:**

Један (1).

**10. Саобраћајни инспектор**

**Категорија:** четврта категорија

**Опис послова:**

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

**Сложеност послова:**

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

**Самосталност у раду:**

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

**Одговорност:**

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

**Пословна комуникација:**

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

**Статус:**

Општински службеник-инспектор.

**Посебни услови за обављање:**

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

**Број извршилаца:**

Један (1).

**ОДСЈЕК ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ****11. Шеф Одсјека за пољопривреду**

**Категорија:** друга категорија

**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 овлаштењима,
- извршава и обезбјеђује извршење одлука Скупштине општине и других прописа и аката које доноси Скупштина и начелник општине из дјелокруга свога посла,
- обавља и друге стручне послове по налогу начелника одјељења.

**Сложеност послова:**

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

**Самосталност у раду:**

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

**Одговорност:**

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

**Пословна комуникација:**

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

**Статус:**

Општински службеник - шеф одсјека.

**Посебни услови за обављање:**

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

**Број извршилаца:**

Један (1).

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

**Категорија:** пета категорија

**Звање:** првог звања

**Опис послова:**

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

- приједлоге за унапређење стања,
- учествује у изради програма и пројеката унапређења лова и риболова у складу са законом, подзаконским актима и потребама локалне заједнице, даје мишљење и приједлоге за унапређење стања,
- израђује нормативне акте из ове области,
- води евиденције статистичких података из ове области, доставља их надлежним институцијама,
- израђује информације за потребе Скупштине општине и начелника општине,
- израђује извјештаје о раду и програме рада,
- извршава и обезбјеђује извршавање одлука Скупштине општине и других прописа и аката које доноси Скупштина општине и начелник општине, из дјелокруга свог посла,
- обавља и друге стручне послове по налогу начелника одјељења.

**Сложеност послова:**

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

**Самосталност у раду:**

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

**Одговорност:**

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

**Пословна комуникација:**

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

**Статус:**

Општински службеник - самостални стручни сарадник.

**Посебни услови за обављање:**

Висока стручна спрема- пољопривредни

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

**Број извршилаца:**

Један (1).

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

**Категорија:** шеста категорија

**Звање:** другог звања

**Опис послова:**

- Врши контролу регистрације и обиљежавања сточног подмлатка,
- Предузима мјере из области селекцијске службе,
- Врши контролу примјене закона о сточарству и других прописа из ове области,
- Прати и проучава стање из области сточарске производње,
- Врши контролу тјелесне кондиције стоке и указује на пропусте при држању и исхрани стоке,
- Води статистичке податке о бројном стању домаћих животиња и њиховим држаоцима,
- Сарађује са ветеринарским институтом, ветеринарским станицама и амбулантама, са инспекцијским органима из области пољопривреде и ветерине, ресорним министарством,
- Предузима мјере из области селекцијске службе за унапређење сточарске производње,
- Учествоје у организацији локалних сајмова пољопривреде, као и одабир приплодних грла за изложбу,
- По потреби доставља податке агенцији за узгој и селекцију у сточарству,
- Учествоје у изради општинског правилника за развој пољопривреде и села,
- Прима захтјеве за општинске подстицаје, обрађује и утврђује чињенично стање на

терену као и праћење њихове реализације, води евиденцију о утрошеним средствима из области пољопривреде која су пласирана из буџета општине,

- Пружа све видове информација пољопривредним произвођачима,
- У случају елементарних непогода, именује се за члана комисије за процјену штете,
- Издаје потврде о регресираним дизел гориву,
- Помаже пољопривредним произвођачима при регистрацији пољопривредних газдинстава у АПИФ-у,
- Обавља и друге стручне послове по налогу начелника одјељења.

**Сложеност послова:**

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

**Самосталност у раду:**

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

**Одговорност:**

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

**Пословна комуникација:**

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

**Статус:**

Општински службеник- виши стручни сарадник.

**Посебни услови за обављање:**

Виша стручна спрема- пољопривредни факултет или први циклус студија са најмање 180 ECTS бодова, најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у

органу управе, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:**

Један (1).

**ОДСЈЕК ЗА УПРАВЉАЊЕ РАЗВОЈЕМ**

**14. Самостални стручни сарадник  
за локални интегрисани развој и  
стратешко планирање**

**Категорија:** пета категорија

**Звање:** првог звања

**Опис послова:**

- руководи Одсјеком за управљање развојем
- планира, организује, обједињава и усмјерава рад одсјека и распоређује послове и задатке из надлежности одсјека/управљања развојем, те даје упутства и пружа непосредну стручну помоћ запосленим у одсјеку,
- припрема план одсјека за наредну годину, укључујући пројекте из Стратегије развоја и редовне послове,
- пружа подршку начелници Одјељења за привреду и друштвене дјелатности у активностима израде Стратегије развоја, те плана имплементације,
- промовише интегрисани и свеобухватан приступ планирању и имплементацији интегрисаног локалног развоја – друштвеног, околишног и економског развоја,
- пружа подршку другим надлежним одјељењима и одсјецима у изради плана имплементације Стратегије развоја и годишњих планова одјељења у складу са развојним иницијативама,
- пружа подршку другим надлежним одјељењима и одсјецима у изради финансијских планова за реализацију Стратегије развоја, укључујући општински буџет као и друге изворе финансирања,
- разматра и предлаже мјере за ефикасније кориштење економских ресурса

- општине и промовише нове инвестиције у циљаним секторима,
- управља имплементацијом Стратегије развоја на дневној основи у сарадњи са осталим одјељењима,
- координира и учествује у пословима на изради пријава и апликација општинских пројеката, програма и друго, за јавне позиве и конкурсе домаћих и иностранних институција, владиних и невладиних организација и сл,
- иницира реализацију развојних пројеката из Плана имплементације Стратегије, у сарадњи са другим одјељењима те пружа подршку службеницима задуженим за појединачне пројекте из других одјељења у изради документације о пројектима и у самој имплементацији пројеката из Стратегије који су од значаја за развој општине,
- на бази успостављених индикатора, заједно са начелницом Одјељења, проводи анализу постигнутих резултата и иницира евалуацију стварних учинака реализованих пројеката у складу са Планом имплементације Стратегије, при чему блиско сарађује са осталим одјељењима и одсјецима,
- предлаже предузимање мјера за отклањање потешкоћа у реализацији Стратегије развоја, предлаже правила процедуре или ажурирање истих,
- предлаже и даје смјернице, те организује јавне расправе и увид у процес стратешког планирања те имплементацију Стратегије,
- координира са осталим одјељењима, те предлаже пројектне идеје у контексту интегрисаног локалног развоја – друштвеног, околишног и економског развоја, а у складу са Стратегијом развоја,
- учествује у изради програма и пројеката којима се подстиче интегрисани локални развој, а који су од интереса за локалну заједницу,
- анализира остварене резултате, те



предузима одговарајуће мјере за интегрисаног локалног развоја – друштвеног, околишног и економског развоја,

- сарађује са свим релевантним субјектима на подручју општине у циљу промовисања интегрисаног развоја, укључујући финансијски сектор, надлежне коморе, удружења грађана и привредника, републичким органима, јавним фондовима и другим субјектима у циљу јачања локалног развоја,
- сарађује на ажурирању података за праћење реализације пројеката, као и базе података која се односи на профил општине и локалне заједнице,
- учествује у припреми промотивних материјала, промоцији нових инвестиционих улагања и инвестиционих потенцијала општине, те промоцији Стратегије развоја,
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца у контексту управљања развојем.

**Сложеност послова:**

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

**Самосталност у раду:**

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

**Одговорност:**

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

**Пословна комуникација:**

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

**Статус:**

Општински службеник - самостални стручни сарадник.

**Посебни услови за обављање:**

Висока стручна спрема- економски факултет, факултет техничког или друштвеног смјера или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органу управе, познавање процеса стратешког планирања, познавање методологије управљање пројектним циклусом, познавање рада на рачунару, знање енглеског језика.

**Број извршилаца:**

Један (1).

**15. Самостални стручни сарадник за праћење, извјештавање и анализу**

**Категорија:** пета категорија

**Звање:** првог звања

**Опис послова:**

- проводи редован мониторинг и евалуацију имплементације пројеката из Стратегије развоја (праћење имплементације планова, програма и пројеката у домену Одсјека, Одјељења и цијелог органа управе општине Модрича, те осталих релевантних актера на подручју локалне самоуправе), те одговара за тачност података,
- врши анализе и извјештаје о току имплементације стратегије развоја и инвестиционо развојних пројеката,
- припрема периодичне извјештаје према постојећим и потенцијалним донаторима,
- успоставља, одржава и континуирано ажурира централну електронску базу података о најзначајнијим показатељима економског, социјалног, образовног, културног и демографског развоја општине, секторских подбаза, као и базу података о развојним пројектима и индикаторима дефинираним у Стратегији развоја, у сарадњи са другим одјељењима,
- прикупља, обрађује и анализира податке

о степену реализације развојних пројеката и Стратегије развоја у цјелини, у сарадњи са представницима других одјељења, институцијама, привредним и другим субјектима,

- израђује анализе, извјештаје, информације и друге стручне и аналитичке материјале на основу одговарајућих података и презентује их у форми погодној за кориштење при планирању, те као подршку процесу одлучивања,
- прати реализацију појединачних пројеката, у сарадњи са другим одјељењима, предлаже корективне мјере када је то потребно и припрема нацрте извјештаја о реализацији пројеката,
- пружа потребне податке и подршку одјељењима и субјектима у погледу реализације, праћења и анализе резултата појединачних пројеката, те свакодневно ради са одјељењима на праћењу индикатора и пројектних иницијатива дефинисаних Стратегијом развоја,
- сарађује са општинским одјељењима и другим релевантним тијелима као што је Развојна агенција општине Модрича и припрема податке за мониторинг и евалуацију реализације Стратегије развоја општине,
- учествује у анализи и информисању надређених, те осталих одјељења, о степену реализације Стратегије развоја,
- учествује у припреми промотивних материјала и промоцији Стратегије, те промоцији нових инвестиционих улагања и инвестиционих потенцијала општине,
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

**Сложеност послова:**

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

**Самосталност у раду:**

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

питања.

**Одговорност:**

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

**Пословна комуникација:**

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

**Статус:**

Општински службеник - самостални стручни сарадник.

**Посебни услови за обављање:**

Висока стручна спрема- економски факултет, факултет техничког или друштвеног смјера или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органу управе, познавање процеса стратешког планирања, познавање методологије управљање пројектним циклусом, познавање рада на рачунару, пожељно знање енглеског језика.

**Број извршилаца:**

Један (1).

**16. Самостални стручни сарадник за координацију развоја и припрему приоритетних пројеката**

**Категорија:** пета категорија

**Звање:** првог звања

**Опис послова:**

- припрема и кандидује пројекте за финансирање код међународних и финансијских организација и фондова и других заинтересованих домаћих и страних инвеститора, у сарадњи са другим одјељењима, Развојном агенцијом општине Модрича, те другим релевантним актерима у локалној заједници,
- израђује пријаве и апликације општинских пројеката и програма и друго за

- јавне позиве и конкурсе домаћих и страних институција, владиних и невладиних организација, те усмјерава и пружа стручну подршку за разраду пројектних идеја унутар свих одјељења,
- анализира сложене пројектне захтјеве, те припрема дизајн програмских рјешења кориштењем стандардних програма и алата,
  - прати доступне екстерне изворе финансирања за реализацију пројеката из Стратегије развоја, укључујући више ниво власти, међународне организације, финансијске институције и слично, те презентује информације надређеном на редовној основи,
  - активно подстиче све актере на нивоу локалне заједнице за учешће у изради приоритетних пројеката, те координира припрему заједничких апликација на релевантне екстерне изворе финансирања,
  - врши стручну припрему и обраду захтјева за финансирање пројеката од стране виших органа, донатора, банака и међународних институција, те предлаже приоритетне иницијативе руководству општине,
  - предлаже мјере унапређења за оперативне планове реализације Стратегије развоја као и осталих стратешких докумената (нпр. Секторских стратегија), те има кључну улогу када је ријеч о сарадњи са међународном заједницом,
  - врши послове праћења и координације пројектних тимова, спољних сарадника и донатора, те извјештава донаторску заједницу о имплементацији и изазовима,
  - врши послове вертикалне и хоризонталне комуникације и координације у контексту управљања развојем са акцентом на приступ међународним изворима финансирања,
  - учествује у предлагању приоритетних пројеката и врши све припремне послове за њихово аплицирање и

- имплементацију,
- идентифицира иновативне развојне моделе и припрема аналитичке анализе о могућој примјењивости истих на подручју општине,
  - анализира потребе за изградњом капацитета унутар општине Модрича везаних за управљање локалним развојем, привлачење нових инвестиција, креирање нових радних мјеста и концепт одрживог развоја, те организује и по потреби проводи обуке,
  - обавља и друге послове и задатке по налогу претпостављеног руководиоца.

**Сложеност послова:**

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

**Самосталност у раду:**

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

**Одговорност:**

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

**Пословна комуникација:**

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

**Статус:**

Општински службеник - самостални стручни сарадник.

**Посебни услови за обављање:**

Висока стручна спрема - економски факултет, факултет техничког или друштвеног смјера или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органу управе, познавање процеса стратешког планирања, познавање методологије управљање пројектним

циклусом, познавање рада на рачунару, знање енглеског језика.

**Број извршилаца:**

Један (1).

Члан 13.

## ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ

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

### 1. Начелник Одјељења за финансије

**Категорија:** прва категорија

**Опис послова:**

- руководи радом одјељења,
- организује, координира и надзире извршавање послова и задатака одјељења и одговара за законитост и благовременост обављања послова и задатака из дјелокруга одјељења,
- пружа стручну помоћ радницима одјељења и по потреби организује радне и стручне састанке радника одјељења,
- стара се о извршавању послова и задатака из надлежности одјељења,
- израђује планове, програме рада и извјештаје о раду одјељења и одговоран је за припрему и обраду материјала који се испред одјељења предлажу Скупштини општине и начелнику општине,
- извршава и обезбјеђује извршавање одлука Скупштине општине и других прописа и аката које доноси Скупштина и начелник општине, из дјелокруга рада одјељења,
- организује и води јавне расправе о питањима која су у дјелокругу рада одјељења,
- стара се о реализацији закључака Скупштине и при томе остварује сарадњу са секретаром Скупштине општине,
- предлаже начелнику општине распоред службеника у одјељењу,
- предлаже покретање дисциплинског поступка против службеника у одјељењу,
- предлаже требовање потрошног материјала за одјељење,
- потписује управне акте из дјелокруга рада одјељења по одобрењу начелника општине,
- предлаже начин расподјеле финансијских средстава из дјелокруга активности одјељења,
- заједно са начелницима других одјељења припрема годишњи план јавних набавки,
- обавјештава најмање једном мјесечно о реализацији јавних набавки из дјелокруга активности одјељења, даје мишљење и предлаже мјере за побољшање и унапређење појединих послова који су везани за набавке,
- иницира поступак јавних набавки из дјелокруга посла одјељења, сарађује са Комисијом за јавне набавке, прати реализацију остварења набавки и о томе обавјештава начелника општине,
- води активности на попису и изради базе података имовине општине,
- учествује у изради општих и појединачних аката по налогу начелника општине,
- прати стање у областима које су у надлежности одјељења,
- остварује сарадњу са другим одјељењима у циљу квалитетног и потпуног извршавања послова и задатака из дјелокруга рада одјељења,
- припрема годишњи оперативни план рада те учествује у припреми Плана имплементације 1+2 који садржи планиране пројекте (укључујући развојне пројекте), вриједност пројеката и изворе финансирања, динамику имплементације пројеката и јасно дефинисане улоге и одговорности у имплементацији пројекта,
- одговара за реализацију годишњег плана рада одјељења,
- редовно прикупља податке од значаја за локални развој и доставља их Одсјеку за

- управљање развојем,
- активно учествује у процесу стратешког планирања развоја,
  - учествује у процесима израде имплементације, праћења и евалуације учинка у имплементацији Стратегије развоја општине,
  - припрема и доставља информације о екстерним актерима и предлаже њихово учешће у стратешком планирању, имплементацији, праћењу и евалуацији пројеката,
  - учествује у припреми пројектних приједлога и пројектне документације у контексту стратешког развоја, те осигурава учешће представника одјељења у припреми тендерске документације за пројекте из надлежности одјељења,
  - доставља извјештаје о праћењу и евалуацији пројеката на нивоу свог одјељења, према динамици дефинисаној у годишњем календару активности који припрема Одсјек за управљање развојем,
  - прати могуће изворе финансирања за пројекте из свог дјело круга рада,
  - предлаже особе које треба укључити у интерне/екстерне обуке,
  - обавља и друге послове и задатке које му повјери начелник општине.

**Сложеност послова:**

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

**Самосталност у раду:**

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

**Одговорност:**

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

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

**Пословна комуникација:**

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

**Статус:**

Општински службеник – начелник Одјељења.

**Посебни услови за обављање:**

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

**Број извршилаца:**

Један (1).

## 2. Стручни сарадник за главну књигу трезора

**Категорија:** седма категорија

**Звање:** првог звања

**Опис послова:**

- врши контролу и унос података из трезорског обрасца број 3 у главну књигу трезора за све потрошачке јединице,
- врши консолидовање и усаглашавање књиговодствене евиденције трезора општине са евиденцијом буџетских корисника,
- књижи приходе трезора,
- књижи приходе и расходе издвојених рачуна који нису у трезорском систему,
- врши усаглашавање потраживања и обавеза, усклађивање жиро рачуна и благајне,
- прави налоге исправки и усаглашавање са промјенама у контном плану,
- врши сјавнавање аналитике и синтетике,
- води остале потребне евиденције и одговара за чување књиговодствене

- документације,
- обавља и друге послове по налогу начелника одјељења.
- Сложеност послова:
- Рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци.

**Самосталност у раду:**

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

**Одговорност:**

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

**Пословна комуникација:**

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

**Статус:**

Општински службеник – Стручни сарадник.

**Посебни услови за обављање:**

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

**Број извршилаца:**

Један (1).

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

**Категорија:** пета категорија

**Звање:** другог звања

**Опис послова:**

- врши контролу и унос података из трезорског обрасца број 2 у систем трезора Општине за Општинску управу и остале буџетске кориснике,
- врши претраживање и саставља

- извјештаје из домена свог АП овлаштења трезорског пословања,
- израђује требовање потрошног материјала,
- води књигу протокола и књигу улазних фактура,
- води регистар закључених уговора,
- по потреби ради према генералном овлаштењу за рад у трезорском систему,
- врши поврат погрешних уплата јавних прихода, води евиденцију о сторнираним уплатама и извршеним повратима и прекњижавањима са рачуна јавних прихода,
- обавља и друге послове по налогу начелника одјељења.

**Сложеност послова:**

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

**Самосталност у раду:**

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

**Одговорност:**

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

**Пословна комуникација:**

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

**Статус:**

Општински службеник-Самостални стручни сарадник.

**Посебни услови за обављање:**

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

**Број извршилаца:**

Један (1).

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

**Категорија:** пета категорија

**Звање:** трећег звања

**Опис послова:**

- води евиденцију о промету и стању потраживања по основу општинских прихода, аналитички према носиоцима задужења, на основу рјешења и других општинских аката,
- у свом раду сарађује и координира са надлежним лицима из одјељења и служби Општинске управе, ради свеобухватног евидентирања потраживања по свим основама,
- у контакту са надлежним лицима из одјељења и служби Општинске управе, стара се о благовременој наплати ових потраживања и предузимању потребних мјера у случају отежане наплате,
- прати промјене уплатних рачуна и о томе обавјештава надлежна одјељења, која издају рјешења,
- сарађује са Пореском управом у циљу праћења и побољшања наплате општинских прихода,
- сачињава мјесечне и друге периодичне извјештаје о стању потраживања,
- учествује у изради плана прихода буџета и информише начелника Одјељења за финансије о динамици прикупљања општинских прихода,
- даје упутства и смјернице за попис потраживања по основу општинских прихода и учествује у усаглашавању података стварног и књиговодственог стања (из помоћне и главне књиге трезора),
- усаглашава потраживања из свог дјелокруга у складу са прописима и захтјевима рачуноводствених стандарда и учествује у изради приједлога за исправке

- потраживања,
- врши унос набавке сталних средстава на основу трезорског обрасца-3, рачуна, налога у складу са Правилником о буџетским класификацијама, садржини рачуна и примјени контног плана за кориснике прихода буџета Републике, општина, градова и фондова,
- евидентира податке о достављеној процјени имовине,
- врши повећање вриједности имовине по основу улагања других организација, институција и грађана у имовину општине,
- врши књиговодствено евидентирање отуђења имовине на основу достављених уговора, закључака и других аката,
- води евиденцију о јавним добрима општине у сарадњи са другим одјељењима,
- води књигу сталних средстава,
- врши редовно усаглашавање података са главном књигом трезора,
- учествује у припреми пописних листи,
- врши усаглашавање књиговодственог стања са стањем по попису,
- врши унос стопа амортизације и учествује у обрачуна амортизације и ревалоризације сталних средстава,
- учествује у подношењу пријава за упис непокретности у фискални регистар, (као и измјене и брисање),
- обавља и друге послове по налогу начелника одјељења.

**Сложеност послова:**

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

**Самосталност у раду:**

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

**Одговорност:**

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

**Пословна комуникација:**

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

**Статус:**

Општински службеник-Самостални стручни сарадник.

**Посебни услови за обављање:**

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

**Број извршилаца:**

Два (2).

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

**Категорија:** седма категорија

**Звање:** првог звања

**Опис послова:**

- обавља послове благајничког пословања,
- врши уплате и исплате готовог новца путем благајне,
- врши обрачун плата и свих других исплата везаних за примања радника,
- врши обрачун одборничких накнада и других исплата одборницима,
- врши исплату накнада члановима Општинске изборне комисије,
- врши исплате по основу уговора о дјелу, уговора о привременим и повременим пословима и др.,
- припрема увјерења о висини плата и накнада запослених радника,
- врши обраду захтјева за кредите запослених,
- врши наплату и рефундацију боловања,
- доставља потребне податке о пензијско-инвалидском осигурању радника,

- припрема и предаје пореске пријаве у вези са личним примањима,
- доставља потребне статистичке извјештаје,
- сачињава потребне извјештаје и води друге потребне евиденције у вези пословања благајне,
- обавља и друге послове по налогу начелника одјељења.

**Сложеност послова:**

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

**Самосталност у раду:**

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

**Одговорност:**

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

**Пословна комуникација:**

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

**Статус:**

Општински службеник – Стручни сарадник.

**Посебни услови за обављање:**

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

**Број извршилаца:**

Један (1).



## ОДСЈЕК ЗА БУЏЕТ

### 6. Шеф одсјека за буџет

**Категорија:** друга категорија

**Опис послова:**

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

конта,

- обавља и друге послове по налогу начелника одјељења.

**Сложеност послова:**

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

**Самосталност у раду:**

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

**Одговорност:**

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

**Пословна комуникација:**

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

**Статус:**

Општински службеник - Шеф одсјека.

**Посебни услови за обављање:**

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

**Број извршилаца:**

Један (1).

### 7. Виши стручни сарадник за буџет

**Категорија:** шеста категорија

**Звање:** првог звања

**Опис послова:**

- израђује финансијске планове буџета, фондова и других финансијских средстава,
- припрема финансијску и другу документацију за кредитна средства и

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

**Сложеност послова:**

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

**Самосталност у раду:**

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

сложенијих рутинских стручних питања.

**Одговорност:**

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

**Пословна комуникација:**

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

**Статус:**

Општински службеник - Виши стручни сарадник.

**Посебни услови за обављање:**

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

**Број извршилаца:**

Један (1).

Члан 14.

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

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

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

**Категорија:** прва категорија

**Опис послова:**

- руководи радом одјељења,
- организује, координира и надзире извршавање послова и задатака одјељења и одговара за законитост и благовременост обављања послова и задатака из

- дјелокруга одјељења,
- пружа стручну помоћ радницима одјељења и по потреби организује радне и стручне састанке радника одјељења,
  - стара се о извршавању послова и задатака из надлежности одјељења,
  - израђује планове, програме рада и извјештаје о раду одјељења и одговоран је за припрему и обраду материјала који се испред одјељења предлажу Скупштини општине и начелнику општине,
  - извршава и обезбјеђује извршавање одлука Скупштине општине и других прописа и аката које доноси Скупштина општине и начелник општине, из дјелокруга рада одјељења,
  - организује и води јавне расправе о питањима која су у дјелокругу рада одјељења,
  - стара се о реализацији закључака Скупштине општине и при томе остварује сарадњу са секретаром Скупштине општине,
  - предлаже начелнику општине распоред службеника у одјељењу,
  - предлаже покретање дисциплинског поступка против службеника у одјељењу,
  - предлаже требовање потрошног материјала за одјељење,
  - потписује управне акте из дјелокруга рада одјељења по одобрењу начелника општине,
  - предлаже начин расподјеле финансијских средстава из дјелокруга активности одјељења,
  - заједно са начелницима других одјељења припрема годишњи план јавних набавки,
  - обавјештава најмање једном мјесечно о реализацији јавних набавки из дјелокруга активности одјељења, даје мишљење и предлаже мјере за побољшање и унапређење појединих послова који су везани за набавке,
  - иницира поступак јавних набавки из дјелокруга посла одјељења, сарађује са Комисијом за јавне набавке, прати реализацију остварења набавки и о томе обавјештава начелника општине,
  - учествује у изради општих и појединачних аката по налогу начелника општине,
  - прати стање у областима које су у надлежности одјељења,
  - остварује сарадњу са другим одјељењима у циљу квалитетног и потпуног извршавања послова и задатака из дјелокруга рада одјељења,
  - даје приједлог начелнику општине за рјешавање појединих питања из дјелокруга рада предузећа јавног карактера од локалног интереса (комуналне услуге, водовод и канализација, стамбено и слично) и координира активности у вези са обављањем ових функција општине,
  - припрема годишњи оперативни план рада те учествује у припреми Плана имплементације 1+2 који садржи планиране пројекте (укључујући развојне пројекте), вриједност пројеката и изворе финансирања, динамику имплементације пројеката и јасно дефинисане улоге и одговорности у имплементацији пројекта,
  - одговара за реализацију годишњег плана рада одјељења,
  - редовно прикупља податке од значаја за локални развој и доставља их Одсјеку за управљање развојем,
  - активно учествује у процесу стратешког планирања развоја,
  - учествује у процесима израде имплементације, праћења и евалуације учинка у имплементацији Стратегије развоја општине,
  - припрема и доставља информације о екстерним актерима и предлаже њихово учешће у стратешком планирању, имплементацији, праћењу и евалуацији пројеката,
  - учествује у припреми пројектних приједлога и пројектне документације у контексту стратешког развоја, те осигурава учешће представника одјељења у припреми тендерске документације за

- пројекте из надлежности одјељења,
- доставља извјештаје о праћењу и евалуацији пројеката на нивоу свог одјељења, према динамици дефинисаној у годишњем календару активности који припрема Одсјек за управљање развојем,
  - прати могуће изворе финансирања за пројекте из свог дјелокруга рада,
  - предлаже особе које треба укључити у интерне/екстерне обуке,
  - обавља и друге послове и задатке које му повјери начелник општине.

**Сложеност послова:**

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

**Самосталност у раду:**

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

**Одговорност:**

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

**Пословна комуникација:**

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

**Статус:**

Општински службеник - начелник одјељења.

**Посебни услови за обављање:**

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

органу управе, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:**

Један (1).

**ОДСЈЕК ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ****2. Самостални стручни сарадник за просторно уређење и локацијске услове**

**Категорија:** пета категорија

**Звање:** првог звања

**Опис послова:**

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

просторно уређење, грађевинарство и екологију,

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

#### **Сложеност послова:**

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

#### **Самосталност у раду:**

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

#### **Одговорност:**

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

#### **Пословна комуникација:**

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

циљева рада.

#### **Статус:**

Општински службеник, самостални стручни сарадник.

#### **Посебни услови за обављање:**

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

#### **Број извршилаца:**

Два (2).

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

**Категорија:** пета категорија

**Звање:** првог звања

#### **Опис послова:**

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

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

- учествује у раду комисија које именује начелник општине и Скупштина општине,
- обавља и друге послове по налогу начелника одјељења.

#### **Сложеност послова:**

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

#### **Самосталност у раду:**

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

#### **Одговорност:**

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

#### **Пословна комуникација:**

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

#### **Статус:**

Општински службеник, самостални стручни сарадник.

#### **Посебни услови за обављање:**

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

#### **Број извршилаца:**

Један (1).

## **4. Урбанистичко-грађевински инспектор**

**Категорија:** четврта категорија

#### **Опис послова:**

- обавља инспекцијски надзор у погледу придржавања прописа који се односе на планирање и уређење простора, грађење и грађевинарство, грађевинске материјале и у другим управним подручјима када је то одређено посебним прописом,
- врши контролу изградње објеката и уређења простора и насеља у складу са Законом о уређењу простора и другим прописима из области просторног уређења,
- врши контролу коришћења грађевинског земљишта, издатих локацијских услова, одобрења за грађење и одобрења за употребу,
- предузима одговарајуће превентивне мјере у циљу спречавања наступања штетних посљедица у области урбанизма, грађевинарства и заштите животне средине,
- предузима одговарајуће мјере у складу са законом када утврди да је дошло до повреде закона или да се закон не примјењује и подноси пријаву за учињени прекршај,
- доношење рјешења о извршавању одређених мјера,
- доношење прекршајног налога,
- подношење захтјева за покретање прекршајног поступка,
- сарађује са органима заштите на раду и противпожарне заштите у предузећима, удружењима грађана и другим субјектима по свим питањима од значаја за ефикасно спровођење закона, других прописа и општих аката у области урбанизма, грађевинарства и заштите животне средине,
- израђује извјештаје о раду и програме рада,
- извршава и обезбјеђује извршавање одлука Скупштине општине и других

прописа и аката које доноси Скупштина општине и начелник општине из дјелокруга свог посла,

- обавља и друге послове које му одреди начелник одјељења.

**Сложеност послова:**

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

**Самосталност у раду:**

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

**Одговорност:**

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

**Пословна комуникација:**

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

**Статус:**

Општински службеник, Инспектор.

**Посебни услови за обављање:**

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

**Број извршилаца:**

Један (1).

**ОДСЈЕК ЗА СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ И ЕКОЛОГИЈУ****5. Самостални стручни сарадник за стамбено-комуналне послове**

**Категорија:** пета категорија

**Звање:** првог звања

**Опис послова:**

- води активности у одјељењу на припреми програма стамбене и остале изградње на подручју општине,
- води поступак и израђује рјешења о утврђивању накнаде за уређење грађевинског земљишта и ренте,
- припрема уговоре о одгођеном плаћању,
- води активности у одјељењу на припреми годишњег, средњорочног и дугорочног програма изградње и уређења простора,
- предлаже план јавних набавки за послове из надлежности стамбено-комуналних послова,
- ради на припреми нормативних аката које доноси Скупштина општине и начелник општине,
- прикупља податке који су од значаја за ажурност података, катастра, комуналних уређаја,
- остварује сарадњу са надлежним службама у јавним комуналним предузећима у вези извршавања послова који су од интереса за локалну заједницу,
- припрема податке везано за јавна добра која могу бити предмет концесија које су од интереса за локалну заједницу,
- сарађује са лицима из других одјељења на припреми плана добара која могу бити предмет концесија,
- припрема одговарајуће пројекте из ових области који су од интереса за локалну заједницу,
- учествује у припреми предмјерске и предрачунске документације за одређене врсте радова у инфраструктури,
- врши надзор над извођењем радова у

- којима је општина уговорна страна,
- помаже у припреми базе података имовине општине која се води у Одјељењу за финансије,
  - извршава и обезбјеђује извршавање одлука Скупштине општине и других прописа и аката које доноси Скупштина општине и начелник општине, из дјелокруга свог посла,
  - обавља и друге послове по налогу начелника одјељења.

**Сложеност послова:**

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

**Самосталност у раду:**

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

**Одговорност:**

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

**Пословна комуникација:**

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

**Статус:**

Општински службеник, самостални стручни сарадник.

**Посебни услови за обављање:**

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

**Број извршилаца:**

Један (1).

**6. Самостални стручни сарадник за стамбено-комуналне послове и развој**

**Категорија:** пета категорија

**Звање:** првог звања

**Опис послова:**

- води активности у одјељењу на припреми програма стамбене и остале изградње на подручју општине,
- сарађује са Одсјеком за управљање развојем на припреми техничког дијела пројектних апликација и пружа стручну подршку за разраду пројектних идеја,
- води активности у одјељењу на припреми годишњег, средњорочног и дугорочног програма изградње и уређења простора,
- предлаже план јавних набавки за послове из надлежности стамбено-комуналних послова,
- ради на припреми нормативних аката које доноси Скупштина општине и начелник општине,
- прикупља податке који су од значаја за ажурност података, катастра, комуналних уређаја,
- остварује сарадњу са надлежним службама у јавним комуналним предузећима у вези извршавања послова који су од интереса за локалну заједницу,
- припрема податке везано за јавна добра која могу бити предмет концесија које су од интереса за локалну заједницу,
- сарађује са лицима из других одјељења на припреми плана добара која могу бити предмет концесија,
- припрема одговарајуће пројекте из ових области који су од интереса за локалну заједницу,
- учествује у припреми предмјерске и предрачунске документације за одређене врсте радова у инфраструктури,
- врши надзор над извођењем радова у



- којима је општина уговорна страна,
- помаже у припреми базе података имовине општине која се води у Одјељењу за финансије,
  - извршава и обезбјеђује извршавање одлука Скупштине општине и других прописа и аката које доноси Скупштина општине и начелник општине, из дјелокруга свог посла,
  - обавља и друге послове по налогу начелника одјељења.

**Сложеност послова:**

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

**Самосталност у раду:**

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

**Одговорност:**

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

**Пословна комуникација:**

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

**Статус:**

Општински службеник, самостални стручни сарадник.

**Посебни услови за обављање:**

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

**Број извршилаца:**

Један (1).

**7. Самостални стручни сарадник за управно правне послове****Категорија:** пета категорија**Звање:** првог звања**Опис послова:**

- израђује рјешења о регистрацији заједница етажних зграда,
- на основу правоснажног рјешења врши упис заједнице етажних власника зграде у регистарски лист и у Регистар заједница етажних власника,
- израђује рјешења о статусним промјенама, односно промјенама облика организовања заједница етажних власника и врши упис промјена у регистарски лист и Регистар,
- израђује рјешења о промјени лица овлашћених за заступање заједница етажних власника и врши упис ове промјене у регистарски лист и Регистар,
- води и ажурира евиденцију регистрованих заједница етажних власника, оснивача заједница и етажних власника,
- вођење и ажурирање евиденције обвезника плаћања комуналне накнаде и изграђених корисних површина производних, пословних и других простора за које се утврђује плаћање комуналне накнаде,
- израђује по службеној дужности рјешења о утврђивању комуналне накнаде за обвезнике плаћања ове накнаде,
- врши обраду жалби и стара се о благовременом достављању другостепеном органу, израђује рјешења у поновном поступку,
- припрема извјештаје о управном рјешавању предмета из свог дјелокруга, као и потребне информације,
- припрема уговоре о закупу за заузимање јавне површине за постављање привремених објеката,

- пружа правну помоћ странкама у складу са Законом,
- помаже у припреми базе података имовине општине која се води у Одјељењу за финансије,
- води евиденцију локалног адресног регистра,
- издаје потребна рјешења, сагласности, увјерења и потврде из свог дјелокруга рада на захтјев странака,
- извршава и обезбјеђује извршавање одлука Скупштине и других прописа и аката које доноси Скупштина општине и начелник општине, из дјелокруга свог посла,
- учествује у раду комисија које именује начелник општине и Скупштина општине,
- ради на припреми нормативних аката које доноси Скупштина општине и начелник општине,
- обавља и друге послове по налогу начелника одјељења.

**Сложеност послова:**

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

**Самосталност у раду:**

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

**Одговорност:**

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

**Пословна комуникација:**

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

**Статус:**

Општински службеник, самостални стручни сарадник.

**Посебни услови за обављање:**

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

**Број извршилаца:**

Један (1).

**8. Стручни сарадник за стамбено-комуналне послове и теренске увиђаје**

**Категорија:** седма категорија

**Звање:** првог звања

**Опис послова:**

- припрема урбанистичко-техничке услове за љетне баште,
- води евиденцију о примљеним захтјевима,
- издаје рјешење за прикључак на водоводну мрежу,
- врши увиђаје на терену по разним захтјевима,
- остварује сарадњу са мјесним заједницама у области комуналних потреба – прати извршење послова на уређењу и одржавању локалних категорисаних и некатегорисаних путева и јавних објеката,
- припрема документацију за прикупљање понуда и расписивање тендера за обављање послова из стамбено комуналних области,
- врши припрему и обезбјеђује потребну документацију за издавање одобрења за грађење чији је инвеститор Општина,
- врши надзор над извођењем радова и овјеру обрачуна изведених радова из стамбено комуналне области,
- учествује у припреми и изради годишњих и периодичних планова из

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

**Сложеност послова:**

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

**Самосталност у раду:**

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

**Одговорност:**

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

**Пословна комуникација:**

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

**Статус:**

Општински службеник, стручни сарадник.

**Посебни услови за обављање:**

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

**Број извршилаца:**

Један (1).

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

**Категорија:** шеста категорија

**Звање:** првог звања

**Опис послова:**

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

**Сложеност послова:**

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

**Самосталност у раду:**

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

**Одговорност:**

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

**Пословна комуникација:**

Контакт унутар унутрашње

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

**Статус:**

Општински службеник, виши стручни сарадник.

**Посебни услови за обављање:**

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

**Број извршилаца:**

Један (1).

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

**Категорија:** пета категорија

**Звање:** трећег звања

**Опис послова:**

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

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

**Сложеност послова:**

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

**Самосталност у раду:**

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

**Одговорност:**

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

**Пословна комуникација:**

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

**Статус:**

Општински службеник, самостални стручни сарадник.

**Посебни услови за обављање:**

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

**Број извршилаца:**

Један (1).

**11. Еколошки инспектор**

**Категорија:** четврта категорија

**Опис послова:**

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

странака,

- предузима потребне радње за реализацију уговорених пројеката у области животне средине,
- обавља послове везане за заштиту од акцидентних еколошких ситуација,
- обавља послове праћења квалитета ваздуха, нивоа буке и вибрације,
- предлаже програм заштите и уређења јавних зелених површина,
- учествује у изради тендерске документације у области животне средине,
- учествује у реконструкцији зелених површина и води надзор над извођењем радова на јавним површинама,
- предлаже финансијски план за реализацију програма одржавања зелених површина,
- води евиденцију дивљих депонија и предузима мјере за њихову санацију
- извршава и обезбјеђује извршавање одлука Скупштине општине и других прописа и аката које доноси Скупштина општине и начелник општине, из дјелокруга свог посла,
- обавља и друге послове које му одреди начелник одјељења.

**Сложеност послова:**

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

**Самосталност у раду:**

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

**Одговорност:**

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

**Пословна комуникација:**

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

**Статус:**

Општински службеник, Инспектор.

**Посебни услови за обављање:**

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

**Број извршилаца:**

Један (1).

Члан 15.

## ОДЈЕЉЕЊЕ КОМУНАЛНЕ ПОЛИЦИЈЕ

У Одјељење комуналне полиције, послови и задаци распоређују се на:

### 1. Начелник Одјељења комуналне полиције

**Категорија:** прва категорија

**Опис послова:**

- руководи радом одјељења,
- организује, координира и надзире извршавање послова и задатака одјељења и одговара за законитост и благовременост обављања послова и задатака из дјелокруга одјељења,
- пружа стручну помоћ службеницима одјељења и по потреби организује радне и стручне састанке службеника 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 начелника општине из дјелокруга рада одјељења,
- у обављању послова сарађује са надлежним инспектором јединице локалне самоуправе и Министарством унутрашњих послова у складу са законом,
- организује и води јавне расправе о питањима која су у дјелокругу рада одјељења,
- 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,
- 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,
- припрема годишњи оперативни план рада те учествује у припреми Плана имплементације 1+2 који садржи планиране пројекте (укључујући развојне пројекте), вриједност пројеката и изворе финансирања, динамику имплементације пројеката и јасно дефинисане улоге и одговорности у имплементацији пројекта,
- одговара за реализацију годишњег плана рада одјељења,
- редовно прикупља податке од значаја за локални развој и доставља их Одсјеку за управљање развојем,
- активно учествује у процесу стратешког планирања развоја,
- учествује у процесима израде имплементације, праћења и евалуације учинка у имплементацији Стратегије развоја општине,
- припрема и доставља информације о екстерним актерима и предлаже њихово

учешће у стратешком планирању, имплементацији, праћењу и евалуацији пројеката,

- учествује у припреми пројектних приједлога и пројектне документације у контексту стратешког развоја, те осигурава учешће представника одјељења у припреми тендерске документације за пројекте из надлежности одјељења,
- доставља извјештаје о праћењу и евалуацији пројеката на нивоу свог одјељења, према динамици дефинисаној у годишњем календару активности који припрема Одсјек за управљање развојем,
- прати могуће изворе финансирања за пројекте из свог дјелокруга рада,
- предлаже особе које треба укључити у интерне/екстерне обуке,
- обавља и друге послове и задатке које му повјери начелник општине.

#### **Сложеност послова:**

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

#### **Самосталност у раду:**

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

#### **Одговорност:**

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

#### **Пословна комуникација:**

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

#### **Статус:**

Општински службеник - начелник

одјељења.

#### **Посебни услови за обављање:**

Висока стручна спрема: правног, економског, саобраћајног или грађевинског смјера, први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, најмање 5 година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органу управе, познавање рада на рачунару.

#### **Број извршилаца:**

Један (1).

## **2. Комунални полицајац**

**Категорија:** четврта категорија

#### **Опис послова:**

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

#### **Сложеност послова:**

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

**Самосталност у раду:**

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

**Одговорност:**

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

**Пословна комуникација:**

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

**Статус:**

Општински службеник, Комунални полицајац.

**Посебни услови за обављање:**

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

**Број извршилаца:**

Четири (4).

Члан 16.

## **СТРУЧНА СЛУЖБА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ И НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ**

У оквиру Стручне службе Скупштине општине и Начелника општине, послови и задаци распорђују се на:

1. Одсјек стручне службе Скупштине општине и
2. Одсјек стручне службе Начелника општине.

## **ОДСЈЕК СТРУЧНЕ СЛУЖБЕ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ**

**1. Секретар Скупштине општине**

**Категорија:** прва категорија

**Опис послова:**

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

**Сложеност послова:**

Веома висок степен сложености и



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

#### **Самосталност у раду:**

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

#### **Одговорност:**

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

#### **Пословна комуникација:**

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

#### **Статус:**

Општински службеник - секретар Скупштине.

#### **Посебни услови за обављање:**

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

#### **Број извршилаца:**

Један (1).

## **2. Виши стручни сарадник за скупштинске послове**

**Категорија:** шеста категорија

**Звање:** првог звања

#### **Опис послова:**

- обавља стручне и друге послове за потребе Скупштине, одбора, савјета, комисија и клубова одборника,
- у сарадњи са секретаром Скупштине општине учествује у изради општих

и појединачних аката које доноси Скупштина општине и њена радна тијела,

- проучава приједлоге статутарне природе упућене Скупштини општине, стара се о благовременој припреми неопходних материјала за штампање и умножавање,
- врши редиговање прописа и других општих аката који се објављују у „Службеном гласнику општине Модрича“, као и других аката који се по закону и на законом заснованом пропису објављују у „Службеном гласнику Републике Српске“ и „Службеном гласнику Босне и Херцеговине“,
- води записник на сједници Скупштине, обрађује изводе из записника, стара се о њиховом умножавању и достављању општинским одборницима и другим лицима према указаним потребама у складу са Програмом рада Скупштине,
- стара се о архивирању документационе грађе за коју је надлежна Скупштина општине, односно која је била предмет разматрања, или је усвојена на Скупштини, да ли је нека фаза у поступку разматрања била предмет скупштинског одлучивања,
- стара се о свим техничким претпоставкама за тонско снимање сједнице, приступ медија, као и припрему и уређење скупштинске сале,
- пакује, сређује и предаје лицу задуженом за достављање радни материјал за сједнице Скупштине и радних тијела Скупштине општине,
- саставља позиве за сједнице Скупштине и радних тијела Скупштине општине,
- у случајевима предвиђеним законом, Статутом и Пословником Скупштине општине усменим путем позива на сједнице Скупштине и радних тијела Скупштине општине,
- одговоран је за благовремено достављање радног материјала на сједнице Скупштине и радних тијела Скупштине

- општине,
- у договору са предсједником Скупштине и секретаром Скупштине обавља и друге послове који су у вези са најоптималнијим условима рада Скупштине општине,
  - извршава и обезбјеђује извршавање одлука Скупштине општине и других прописа из аката које доноси Скупштина и начелник општине из дјелокруга свога посла,
  - врши и друге послове које му одреде предсједник и секретар Скупштине општине.

**Сложеност послова:**

Мање сложени послови.

**Самосталност у раду:**

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

**Одговорност:**

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

**Пословна комуникација:**

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

**Статус:**

Општински службеник, виши стручни сарадник.

**Посебни услови за обављање:**

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

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

**Број извршилаца:**

Један (1).

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

**Категорија:** седма категорија

**Звање:** првог звања

**Опис послова:**

- води прописане евиденције о пријему странака код предсједника Скупштине општине,
- води евиденцију о телефонским обавјештењима,
- благовремено успоставља наруџбу потрошног материјала и средстава за репрезентацију,
- најављује долазак странака и гостију код предсједника Скупштине, служи пиће за странке и госте, успоставља телефонске везе, одговара на комуникације и утврђени редослијед у погледу пријема странака код предсједника Скупштине општине,
- на основу указане потребе води одређене забиљешке, односно записнике на сједницама које сазива предсједник Скупштине општине,
- води електронски адресар/именик за предсједника Скупштине,
- обавља и друге послове које одреди предсједник Скупштине општине.

**Сложеност послова:**

Једноставни.

**Самосталност у раду:**

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

**Одговорност:**

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

непосредном руководиоцу.

**Пословна комуникација:**

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

**Статус:**

Општински службеник - стручни сарадник.

**Посебни услови за обављање:**

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

**Број извршилаца:**

Један (1).

**ОДСЈЕК СТРУЧНЕ СЛУЖБЕ  
НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ**

У оквиру Одсјека стручне службе Начелника општине, послови и задаци распорђују се на:

**4. Стручни савјетник за привреду**

**Категорија:** трећа категорија

**Опис послова:**

- обавља послове одређене законом из дјелокруга привреде и друштвених дјелатности који захтијевају стручност у раду, по налогу начелника општине,
- даје приједлоге начелнику општине за рјешавање појединачних питања из дјелокруга рада предузећа и привреде уопште (стечај, ликвидација) и прати реализацију истих,
- предлаже и учествује у изради планова, програма и извјештаја из свог дјелокруга који се предлажу Скупштини општине и Начелнику општине,
- учествује у припреми јавних расправа из области привреде,

- континуирано прати рад на изградњи подстицајно-пословног окружења за развој малих и средњих предузећа,
- учествује у изради општих и појединачних аката из дјелокруга привреде и друштвених дјелатности,
- обавља и друге послове које му повјери начелник општине.

**Сложеност послова:**

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

**Самосталност у раду:**

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

**Одговорност:**

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

**Пословна комуникација:**

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

**Статус:**

Општински службеник - Стручни савјетник.

**Посебни услови за обављање:**

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

**Број извршилаца:**

Један (1).

**5. Стручни савјетник за пројекте и инвестиције локалне заједнице**

**Категорија:** трећа категорија

**Опис послова:**

- прати програме и фондове Европске уније, предприступне и друге фондове

- доступне Босни и Херцеговини,
- учествује у припреми пројеката који се аплицирају код европских фондова у процесу европске интеграције и међународне сарадње,
- врши координацију и сарадњу са међународним и домаћим организацијама и представницима у области обнове, изградње и развоја,
- остварује сарадњу са хуманитарним и другим међународним и домаћим организацијама у циљу реализације пројеката развоја општине,
- координација рада и сарадње са надлежним државним и ентитетским органима и институцијама у циљу рјешавања питања избјеглог и расељеног становништва,
- даје приједлоге начелнику општине за рјешавање питања избјеглог и расељеног становништва,
- води поступак рјешавања питања везаних за проблематику избјеглог и расељеног становништва и повратника,
- пружа стручну помоћ избјеглицама, расељеним лицима и повратницима у циљу остваривања права у области повратка и подношења пријава за додјелу донаторске помоћи у области повратка,
- пружа помоћ при изради развојних пројеката за подручја гдје бораве избјегла и расељена лица и повратници,
- учествује у прикупљању потребних података и документације за обнову стамбених објеката,
- непосредно на терену врши надзор и контролу извршења уговорених радова,
- води евиденцију и издаје увјерења о реализованом повратку, захтјевима за обнову стамбених јединица и обнови стамбених јединица из програма помоћи избјеглих и расељених лица и повратника, као и друга увјерења са којима се доказују реализоване активности у области обнове, изградње и развоја повратка,
- сачињава потребне извјештаје, анализе,

- планове, пројекте и друге акте о раду у области изградње, обнове и развоја,
- обавља и друге послове и задатке које му повјери Начелник општине.

**Сложеност послова:**

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

**Самосталност у раду:**

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

**Одговорност:**

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

**Пословна комуникација:**

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

**Статус:**

Општински службеник - Стручни савјетник.

**Посебни услови за обављање:**

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

**Број извршилаца:**

Један (1).

**6. Самостални стручни сарадник за развој и европске интеграције**

**Категорија:** пета категорија

**Звање:** првог звања

**Опис послова:**

- предлагање оперативних планова, програма за реализацију стратешких и других развојних докумената,
- сарадња са међународним финансијским

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

- изградњу и реконструкцију кућа за повратнике и интерно расељена лица,
- обавља и друге послове по налогу начелника општине.

**Сложеност послова:**

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

**Самосталност у раду:**

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

**Одговорност:**

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

**Пословна комуникација:**

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

**Статус:**

Општински службеник - самостални стручни сарадник.

**Посебни услови за обављање:**

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

**Број извршилаца:**

Један (1).

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

**Категорија:** пета категорија

**Звање:** првог звања

### **Опис послова:**

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

### **Сложеност послова:**

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

### **Самосталност у раду:**

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

### **Одговорност:**

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

### **Пословна комуникација:**

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

### **Статус:**

Општински службеник, самостални стручни сарадник.

### **Посебни услови за обављање:**

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

### **Број извршилаца:**

Један (1).

## 8. Самостални стручни сарадник за послове начелника општине

**Категорија:** пета категорија

**Звање:** првог звања

**Опис послова:**

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

набавки,

- обавља организације и техничке послове у вези одржавања сједница Кабинета начелника општине, прати законске и друге прописе, обавља нормативно-правне послове на изради нацрта и приједлога прописа,
- извршава и обезбјеђује извршавање одлука и других прописа и аката које доноси Скупштина општине и начелник општине у свом дјелокругу посла,
- обавља и друге послове везане за рад начелника општине и замјеника начелника општине.

**Сложеност послова:**

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

**Самосталност у раду:**

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

**Одговорност:**

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

**Пословна комуникација:**

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

**Статус:**

Општински службеник, самостални стручни сарадник.

**Посебни услови за обављање:**

Висока стручна спрема, правног смјера

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

**Број извршилаца:**

Два (2).

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

**Категорија:** седма категорија

**Звање:** првог звања

**Опис послова:**

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

**Сложеност послова:**

Једноставни.

**Самосталност у раду:**

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

**Одговорност:**

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

**Пословна комуникација:**

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

**Статус:**

Општински службеник - стручни сарадник.

**Посебни услови за обављање:**

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

**Број извршилаца:**

Један (1).

**10. Возач****Опис послова:**

- управља моторним возилом Општинске управе 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 општине и секретара Скупштине.

**Сложеност послова:**

Једноставни.

**Самосталност у раду:**

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

**Одговорност:**

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

**Пословна комуникација:**

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

**Статус:**

Намјештеник.

**Посебни услови за обављање:**

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

**Број извршилаца:**

Два (2).

**Члан 17.**

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

**IV – РУКОВОЂЕЊЕ  
ОПШТИНСКОМ УПРАВОМ****Члан 18.**

Општинском управом руководи начелник општине.

Начелник општине има замјеника. Замјеник обавља послове које му повјери начелник општине и замјењује га у случају његове одсутности или спријечености.

**Члан 19.**

Одјељењем руководи начелник одјељења. Одсјеком руководи шеф одсјека.

Одсјеком стручне службе Скупштине општине руководи секретар Скупштине општине.

Одсјеком стручне службе Начелника општине руководи замјеник начелника општине.

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

**V - ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНИХ  
У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ****Члан 20.**

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

Запослени за свој рад одговарају дисциплински и материјално.

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

## VI – ЈАВНОСТ РАДА

### Члан 21.

Рад Општинске управе је јаван.

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

### Члан 22.

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

## VII – ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 23.

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 24.

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

За анализу и приједлог измјена и допуна организације и систематизације радних мјеста задужени су начелници одјељења и

секретар Скупштине општине, који чине радну групу чији рад координира службеник за управљање развојем људских ресурса.

### Члан 25.

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

### Члан 26.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе Модрича („Службени гласник општине Модрича“, број: 8/16).

### Члан 27.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Модрича“.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ МОДРИЧА

Број: 02-12-7/16

Датум: 15.12.2016. године

НАЧЕЛНИК  
Младен Крекић с.р.

---

## Садржај:

### I АКТИ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

1. ОДЛУКУ о измјенама и допунама  
Одлуке о оснивању Општинске  
управе Модрича ..... 1
  
2. ПРАВИЛНИК  
о организацији и систематизацији  
радних мјеста Општинске управе  
Модрича ..... 4

**“Службени гласник”**

- издаје Скупштина општине Модрича;  
Видовданска бр. 1
- излази по потреби;
- уредник Александра Ђурић, дипл. правник  
Телефон: 053/810-368  
Телефон - факс: 053/810-185