



# СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ НЕВЕСИЊЕ

Година XLIV

Број 3/18

20 .02. 2018.год

**38.** На основу члана 59. став 1. тачка 8. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", број: 97/16), члана 48. став 4. Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе ("Службени гласник Републике Српске", број 97/16), члана 16. Уредбе о начелима за унутрашњу организацију и систематизацију радних мјеста у градској, односно општинској управи ("Службени гласник Републике Српске", број 10/17), члана 22. Уредбе о категоријама, звањима и условима за обављање послова службеника у јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник Републике српске", број 10/17 ), члана 28. Одлуке о оснивању општинске управе Nevesinje ("Службени гласник општине Nevesinje" број 1/18) и члана 67. став (1) тачка 8) Статута општине Nevesinje ("Службени гласник општине Nevesinje" број 6/17) , Начелник општине Nevesinje донио је

## П Р А В И Л Н И К О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ НЕВЕСИЊЕ

### I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

Овим Правилником утврђује се унутрашња организација и систематизација радних мјеста у Општинској управи Nevesinje (у даљем тексту: Општинска управа ), укупан број радних мјеста службеника и намјештеника и осталих запослених, називи радних мјеста, опис послова радних мјеста службеника и намјештеника у оквиру основних и унутрашњих организационих јединица, категорије и звања у којима су радна мјеста разврстана, потребан број извршилаца за свако радно мјесто, врста и степен стручне спреме и звања, потребно радно искуство, одговорност и посебни услови потребни за обављање послова радног мјеста, начин руковођења и извршавање послова и задатака, овлашћења и одговорности, јавност рада, као и друга питања предвиђена законом и другим прописима, од значаја за рад 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:

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

#### Члан 3.

Послови Општинске управе су:

- 1) извршавање и спровођење прописа Скупштине општине и Начелника општине,
- 2) припремање нацрта одлука и других аката које доноси Скупштина општине и Начелник општине,
- 3) извршавање и спровођење закона и других прописа и обезбјеђење вршења послова чије је извршење повјерено општини ,
- 4) вршење стручних и других послова које јој повјери Скупштина општине и Начелник општине.

#### Члан 4.

- (1) Општина је дужна да обезбједи материјалне и друге услове за потпуно и ефикасно вршење послова Општинске управе.
- (2) Финансијска средства за рад Општинске управе обезбјеђују се у буџету општине.

## II ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ И ДЈЕЛОКРУГ РАДА

### 1.Организационе јединице

#### Члан 5.

Организационе јединице у Општинској управи су основне, унутрашње и посебне организационе јединице .

Основне организационе јединице су Одјељења и Служба. Унутрашње организационе јединице су Одсједи.

**Члан 6.**

У Општинској управи образују се четири одјељења и то:

- 1) Одјељење за општу управу,
- 2) Одјељење за финансије,
- 3) Одјељење за привреду и друштвене дјелатности,
- 4) Одјељење за просторно уређење и стамбено комуналне послове.

**Члан 7.**

За обављање стручних и административних послова за потребе органа Општине, образује се Служба Начелника општине.

**Члан 8.**

Као посебне организационе јединице образују се:

- (1) Кабинет Начелника и
- (2) Територијална ватрогасна јединица.

**Члан 9.**

(1) Одјељење за Општу управу дјелује као цјелина без нижих организационих јединица.  
(2) Одјељење за финансије дјелује као цјелина без нижих организационих јединица  
(3) У оквиру Одјељења за привреду и друштвене дјелатности организују се одсједи и то:

- 1) Одсјек за пољопривреду
- 2) Одсјек за инспекцијске и послове Коминалне полиције

(4) Одјељење за просторно уређење и стамбено – комуналне послове дјелује као цјелина без нижих организационих јединица.

**Члан 10.**

У Стручној служби Начелника општине организују се два одсјека и то:

- 1) Одсјек за развој
- 2) Одсјек цивилне заштите.

**Члан 11.**

(1) У Одјељењу за општу управу дјелује Центар за услуге грађанима, организован са циљем успоставе кориснички оријентисане општинске управе и пружања услуга грађанима на једном мјесту.  
(2) Ради рационалнијег и ефикаснијег обављања послова грађанских стања, у Одјељењу за општу управу образују се мјесне канцеларије, и то:  
1) Мјесна канцеларија са сједиштем у Невесињу (обухвата насељена мјеста и насеља: Невесиње-

град, Бојишта, Читлук, Батковићи, Миљевац, Шеховина, Жиљево,Биоград, Удрезње, Жуберин, Јасена, Рабина и Жуља),

2) Мјесна канцеларија са сједиштем у Придворцима ( обухвата насељена мјеста и насеља: Придворци, Лакат, Хрушта, Сопиља, Пресека, Кљуна, Ковачићи, Хумчани, Доња Бијења, Горња Бијења и Постољани),

3) Мјесна канцеларија са сједиштем у Луци ( обухвата насељена мјеста и насеља: Сељани, Крушевљани, Драмишево, Заборани, Боровчићи, Прковићи),

4) Мјесна канцеларија са сједиштем у Кифином Селу ( обухвата насељена мјеста и насеља: Кифино Село, Крекови, Братач, Залом, Риља, Колешко, Балабани, Гај, Плужине и Ријека),

5) Мјесна канцеларија са сједиштем у Оџаку ( обухвата насељена мјеста и насеља: Оџак, Залуђе, Чање,Тртине, Раст, Шумићи, Бабља Глава, Доњи Дрежањ, Горњи Дрежањ,Слато. Будисавље, Крековице. Грабовица и Шипачно),

6) Мјесна канцеларија са сједиштем у Зовом Долу ( обухвата насељена мјеста и насеља : Зови До, Џинова Махала, Бежђеђе, Трусуна, Студенци, Рогаче, Кљен, Удбина, Југовићи, Горњи Лукавац, Доњи Лукавац)

(3) У оквиру Одјељења за општу управу организују се и послови пружања правне помоћи по питањима из надлежности

Општинске управе који обухватају:

- 1) пружање правне помоћи правним и физичким лицима,
- 2) састављање поднесака (захтјеви, представке, приговори и слично),
- 3) давање правних савјета и вршење других послова правне помоћи у складу са законом.

**2. Дјелокруг рада**

**Члан 12.**

Одјељење за општу управу обавља:

(1) послове главне и помоћне писарнице и архиве, послове из области грађанских стања, пружање правне помоћи грађанима, пружање услуга грађанима на једном мјесту (Центар за услуге грађанима), координацију рада мјесних заједница, послове борачко инвалидске заштите, вођење евиденција о лицима која су регулисала војну обавезу, послови у области стамбеног збрињавања борачких категорија; персоналне послове, послове управљања људским ресурсима, вођење прописаних евиденција, издавање увјерења на основу службених евиденција, управно рјешавање из области радних односа; послове из области издавања радних књижица, послове издавања одобрења за употребу симбола, сарадњу са Одсјеком за управљање развојем из дјелокруда Одјељења у изради и спровођењу планова рада Одјељења, изради, ажурирању, спровођењу, праћењу и оцјени учинка спровођења стратегије развоја општине, изради, ажурирању и спровођењу стратешких планова, програма и пројеката из дјелокруга Одјељења; праћење, вредновање и

извјештавање из дјелокогруга Одјељења, одржавање ИТ опреме и развој информационог система, административне и техничке послове и помоћ Општинској изборној комисији у спровођењу изборних активности и ажурирању бирачких спискова, остваривање сарадње са локалним становништвом, правним субјектима, ресорним министарствима, другим општинама и субјектима чије је дјеловање везано за рад овог Одјељења, послове из надлежности Општине за које није надлежно друго одјељење или служба, израде нацрта нормативних и других аката из дјелокогруга Одјељења, праћење закона и других прописа из дјелокогруга Одјељења, друге послове у складу са законом.

(2) обавља стручне и административно-техничке послове за сједнице Скупштине општине, радних тијела Скупштине општине, пружа стручну помоћ одборницима и клубовима одборника у Скупштини општине у остваривању њихових права и дужности у обављању функције одборника, обавља послове редакције и уређивања „Службеног гласника општине Невесиње“ припрема и уређује издавање информација послје сваке сједнице Скупштине општине, обавља протоколарне послове председника Скупштине општине, сређује и чува изворнике општинских прописа и другу документацију Скупштине општине, израђује нацрте и приједлоге аката из надлежности радних тијела Скупштине општине, припрема програм рада Скупштине општине, припрема извјештаје о раду Скупштине општине, припрема информације које се односе на рад Скупштине општине и њених радних тијела,

(3) заједничке, стручне и организационе и друге послове за потребе органа општине а који се односе на: одржавање објеката, опреме и друге имовине коју користе органи општине, текуће набавке опреме, основних средстава и потрошног материјала, одржавање зграде и просторија, умножавање и достава материјала, коришћење и одржавање видео назора у згради општине и коришћење и одржавање службених моторних возила и послове портира

(4) прати стање у областима за које је основано, покрене иницијативу за рјешавање и предлаже рјешавање питања из тих области,

(5) врши стручне и друге послове које му повјери Скупштина општине и Начелник општине.

#### Члан 13.

Одјељење за финансије обавља:

стручне и друге послове који се односе на: праћење остваривања политике финансирања Општине, припрему нацрта/приједлога буџета и завршног рачуна, праћење извршења буџета Општине и предлагање мјера за усклађивање прихода и расхода, израду финансијских извјештаја, наплату прихода Општине, контролу правилности и законитости коришћења буџетских средстава, укључујући све потрошачке јединице, праћење кредитне задужености општине, вођење трезорског пословања, сарадњу са Одсјеком за управљање

развојем из дјелокогруга Одјељења у изради и спровођењу планова рада Одјељења, изради, ажурирању, спровођењу, праћењу и ојени учинка спровођења стратегије развоја општине, изради, ажурирању и спровођењу стратешких планова, програма и пројеката из дјелокогруга Одјељења; праћење, вредновање и извјештавање из дјелокогруга Одјељења, вођење евиденција о општинској имовини, основним средствима и ситном инвентару у складу са законом и важећим стандардима, финансијско, материјално и рачуноводствено пословање (обрачун и исплату плата и накнада запослених у Општинској управи, одборника у Скупштини општине, благајничко пословање, ликвидатуру књиговодствених докумената, рачуноводство буџета општине и др.), извршавање закона, других прописа и општих аката чије је извршавање повјерено Општини, а односи се на дјелокогруг Одјељења, други послови из дјелокогруга који му се ставе у надлежност.

#### Члан 14.

Одјељење за привреду и друштвене дјелатности обавља:

(1) стручне и друге послове који се односе на: управно-правне, стручне, планско-аналитичке и статистичке послове из привреде, праћење закона и других прописа из дјелокогруга Одјељења; административне и стручне послове праћења, предлагање и реализација мјера подстицаја из области пољопривреде, малих и средњих предузећа – МСП, занатско-предузетничке дјелатности; студијско аналитичке послове из области пољопривреде, индустрије, трговине, шумарства, водопривреде, занатства, туризма, угоститељства, саобраћаја, послови друштвених дјелатности (образовање, здравствена заштита, омладина, спорт, култура, удружења грађана - НВО, и др.); инспекцијске и послове комуналне полиције: припреме, израду и доношење програма привредног развоја општине, сарадњу са Одсјеком за управљање развојем из дјелокогруга Одјељења у изради и спровођењу планова рада Одјељења, изради, ажурирању, спровођењу, праћењу и ојени учинка спровођења стратегије развоја општине, изради, ажурирању и спровођењу стратешких планова, програма и пројеката из дјелокогруга Одјељења, праћење, вредновање и извјештавање из дјелокогруга Одјељења, израду нацрта нормативних и других аката из дјелокогруга рада Одјељења и друге послове у складу са законом.

(2) У Одсјеку за инспекцијске и послове комуналне полиције обављају се сљедећи послови: стручни инспекцијски послови и надзор над примјеном прописа из области које су регулисане Законом о инспекцијама у Републици Српској, Законом о комуналној полоцији и другим позитивним законским прописима, који су стављени у надлежност општинских инспекцијских служби и комуналне полиције.

#### Члан 15.

Одјељење за просторно уређење и стамбено комуналне послове обавља:

стручне и друге послове који се односе на: праћење закона и других прописа из области урбанизма, грађења, просторног планирања, екологије, стамбених и комуналних дјелатности које су у надлежности општине, послови припреме, координације, праћења и доношења просторно планске документације, стручни и управни послови припреме, израде и издавања локацијских услова, одобрења за грађење и одобрења за употребу, легализација бесправно изграђених објеката путем обраде локацијских услова, грађевинских и употребних дозвола, уређење и обезбјеђење рационалног коришћења грађевинског земљишта, обављање комуналних дјелатности, одржавање и изградња комуналне и друге инфраструктуре, стручни послови на спровођењу планске документације и заштити урбанистичке и инвестиционо техничке документације, послови регистрације етажних власника и вођења евиденције из те области, управно рјешавање у стамбеној области за стамбене објекте у власништву Општине, пружање услуга у Центру за дозволе, послови надзора у области заштите животне средине, послови изградње, коришћења и одржавања улица, локалних и некатегорисаних путева, хидромелиорационог система и других јавних објеката од значаја за Општину, студијско аналитички послови, сарадња са Одсјеком за управљање развојем из дјелокруда Одјељења у изради и спровођењу планова рада Одјељења, изради, ажурирању, спровођењу, праћењу и оцјени учинка спровођења стратегије развоја општине, послови израде, ажурирања и спровођења стратешких планова, програма и пројеката из дјелокруга Одјељења; праћење, вредновање и извјештавање из дјелокруга Одјељења, послови надзора у области заштите животне средине, израда нацрта нормативних и других аката из дјелокруга рада Одјељења, други послови у складу са законом.

**Члан 16.**

Служба Начелника општине обавља сљедеће послове:

(1) обављање стручних и административно - техничких послова за потребе Начелника општине, послова у области јавних набавки, сарадња са правобранилаштвом, имовинско-правни послови, координација рада и сарадња са другим органима, организацијама, нивоима власти и јединицама локалне самоуправе, послови цивилне заштите, представки грађана, израда и спровођења годишњег плана рада и извјештавања, сарадња са Одсјеком за управљање развојем из дјелокруда Службе у изради и спровођењу планова рада Службе, изради, ажурирању, спровођењу, праћењу и оцјени учинка спровођења стратегије развоја општине, послови израде, ажурирања и спровођења стратешких планова, програма и пројеката из дјелокруга Службе; праћење, вредновање и извјештавање из дјелокруга Службе, израда нацрта општих и појединачних аката које доноси Начелник, праћење закона и других прописа, други послови у складу са законом.

(1) Одсјеку цивилне заштите обављају се послови припреме и израде процјене угрожености становништва и материјалних добара од природних и других непогода, организовање и спровођење мјера заштите и спасавања становништва и материјалних добара, организовање, опремање, обука и оспособљавање свих структура цивилне заштите општине, израда елабората и организовање теренских вјежби јединица цивилне заштите, сарадња са свим субјектима од значаја за цивилну заштиту, вођење евиденције припадника јединица цивилне заштите и материјално-техничких средстава и њихов распоред у цивилној заштити, организовање дежурства у Одсјеку цивилне заштите ради елиминисања посљедица природних и других непогода, организовање и опслуживање општинског Штаба цивилне заштите.

(3) Одсјек за управљање развојем обавља сљедеће послове: организовање заинтересованих страна и њихово укључивање у процесе развоја и координисање њиховог рада; прикупљање података релевантних за развој општине, вођење израде и ревизије Стратегије и стратешких планова; обезбјеђење финансирања пројеката из екстерних извора; спровођење стратешких планова и Стратегије развоја; промоција општине и привлачење домаћих и страних инвестиција; надзор и оцјењивање напретка спровођења пројеката, програма, планова и стратегија и извјештавање.

**Члан 17.**

Кабинет начелника општине обавља сљедеће послове:

стручне, оперативне, организационе и административно техничке послове за потребе Начелника општине које се односе на непосредно извршавање и старање о извршавању политике Начелника,

сазивање, припремање и одржавање колегијума Градоначелника, комисија и савјета начелника и других састанака начелника и замјеника начелника, припрема материјала о којима одлучује начелник, припремање програма рада начелника, евидентирање и праћење извршавање донијетих аката, послове протокола начелника, послове комуникације са јавношћу који се односе на обавјештавању јавности о раду Начелника, Општинске управе управе Скупштине града, организацију конференција за штампу, координацију комуникације општинске административне службе са јавношћу и интерно информисање, послове међународне сарадње и друге организационе и административно техничке послове и комуникације са органима Савеза општина и градова и сличним организацијама.

**Члан 18.**

(1) Територијална ватрогасна јединица је професионална ватрогасна јединица за подручје општине Невесиње чији формацијски облик је утврђен Одлуком о оснивању Територијалне ватрогасне јединице и овим Правилником - ојачано одјељење са 12. ватрогасаца у смјенама,

(2) Територијална ватрогасна јединица обавља сљедеће послове:

обављање законом утврђених дјелатности професионалних ватрогасних јединица, учешће у спровођењу превентивних мјера заштите од пожара које су у функцији благовремености и повећања ефикасности ватрогасне интервенције, гашење пожара и спасавања људи и имовине угрожених пожаром и елементарним непогодама, спровођење мјера заштите од пожара утврђених Планом заштите од пожара општине Невесиње, пружање техничке помоћи у незгодама и опасним ситуацијама, остваривање задатака јединица цивилне заштите у складу са Законом о заштити и спасавању у ванредним ситуацијама, врши обуку радника и провјеру знања из области заштите од пожара код послодавца, на основу закљученог уговора, врши уградњу и промет ватрогасне и друге опреме, врши превентивне послове из области заштите од пожара и испитивање ручних и превозних апарата за гашење почетног пожара односно пуњења и сервисирања ватрогасних апарата и испитивање хидрантске мреже, обавља и друге послове у еколошким и другим несрећама.

(3) Сходно функционалној сродности, послови из става 1. овог члана групишу се како слиједи:

1) стручно оперативни и консултативни послови командне јединице,

2) послови оперативно ватрогасне јединице,

3) послови превентивно сервисне службе,

4) заједнички послови.

(4) Стручно оперативне и консултативне послове командне јединице обављају: старјешина територијалне ватрогасне јединице и замјеник старјешине територијалне ватрогасне јединице.

(5) Оперативно ватрогасни послови обављају се у смјенама ( четворобригадно), а обављају их: вође смјена, ватрогасци-возачи.

(6) Превентивно сервисне послове обављају: руководилац превентивно сервисне службе, сервисер, ватрогасац аутомеханичар и ватрогасац електричар. У противпожарним и другим интервенцијама, елементарним непогодама и другим врстама несрећа, као и у смислу дежурства, запослени на превентивно сервисним пословима прикључују се оперативној ватрогасној јединици.

(7) Заједничке послове обавља координатор за административно финансијске послове, радник за техничке послове и диспечер дежурни оперативац.

### **III РУКОВОЂЕЊЕ**

#### **Члан 19.**

(1) Општинском управом руководи Начелник општине.

(2) Начелник заступа и представља Општинску управу, организује и осигурава законито и ефикасно обављање послова, доноси прописе и друге акте за које је овлашћен и предузима друге мјере из надлежности Општинске управе, а у складу са овлашћењима утврђеним Уставом, законом, Статутом Општине и другим прописима.

(3) У руковођењу Општинском управом Начелнику помаже Замјеник начелника.

(4) Замјеник начелника замјењује Начелника и дјелује у његово име у случају његове одсутности или спријечености у обављању послова.

#### **Члан 20.**

(1) Одјељењем руководи начелник одјељења и за свој рад и рад одјељења одговоран је Начелнику општине.

(2) Начелнике одељења именује Скупштина општине на приједлог Начелника општине, на начин и по поступку прописаним законом

(3) Стручном службом начелника општине руководи Начелник општине.

(4) Одсјеком руководи шеф одсјека и за свој рад и рад одсјека одговоран је начелнику Одјељења и Начелнику општине

(5) Територијалном ватрогасном јединицом руководи старјешина ТВЈ и за свој рад и рад ТВЈ одговоран је Начелнику општине

(6) Шефа одсјека и старјешину Територијалне ватрогасне јединице именује Начелник општине по процедури утврђеној законом. (6) Кабинетом начелника руководи шеф кабинета кога поставља, односно распоређује начелник Општине.

(7) Мандат Шефа кабинета траје колико траје и мандат Начелника општине. Шеф кабинета за свој рад одговара Начелнику општине

(8) На радно правни статус шефа кабинета примјењују се општи прописи о раду.

(9) Изузетно од става (8) овог члана ако је за шефа кабинета распоређено лице са статусом службеника или намјештеника у општинској управи, то лице, док је у мандату шефа кабинета, као и након престанка мандата има права из радног односа службеника или намјештеника у општинској управи.

(10) Секретара Скупштине именује Скупштина општине након спроведеног јавног конкурса.

#### **Члан 21.**

(1) Овлашћење за потписивање одређених аката Начелник општине може пренијети на друго лице.

(2) Начелници одјељења имају право потписивања аката из надлежности одјељења, односно службе којом руководе, као и службеници које за то посебним актом овласти Начелник општине.

(3) Службеници на управним и стручним пословима основних дјелатности имају посебна овлашћења да:

1) предузимају радње у управном поступку до доношења рјешења, а нарочито: прибављање доказа, одржавање усмених расправа, позивање странака, узимање изјава од странака, свједока и других учесника у поступку, увиђаја на лицу мјеста, израде нацрта управних аката и стављање клаузуле правоснажности и извршности управног акта,

2) поступају по замолницама и другим актима за прибављање података и доказа из службених евиденција као и да упућују замолнице другим органима и правним лицима ради утврђивања одређених чињеница које су потребне за рјешавање захтјева физичких и правних лица.

(4) Општински инспектори и комунална полиција поред наведених овлашћења из претходног става , имају посебно овлашћење да рјешавају у управним стварима, а у складу са законом и другим прописима.

**Члан 22.**

(1) У циљу успоставе кориснички оријентисане управе и ефикасног и дјелотворног остваривања њене функције врши се координација свих послова из дјелокруга Општинске управе.

(2) Координацију рада са државним и другим органима врше: Начелник општине, начелници одјељења, секретар СО-е, шефови одсјека у складу са законом и овлашћењима.

(3) Координацију рада у Општинској управи врше: Начелник општине, начелници одјељења, секретар СО-е, шефови одсјека, шеф Кабинета у складу са одредбама овог Правилника.

(4) Сви запослени у Општинској управи су дужни да међусобно сарађују у обављању послова , да се стручно испомажу и да својим радом и понашањем доприносе јачању угледа Општинске управе и Општине у цјелини.

**Члан 23.**

(1) Колегиј Начелника општине образује се и дјелује у саставу: Начелник општине, замјеник Начелника општине, шеф кабинета, начелници Одјељења, председник и подпредседник Скупштине општине, секретар Скупштине општине, шеф Одсјека за управљање развојем, стручни сарадник Начелника општине, службеник за информисање.

(2) Колегиј дјелује у сједницама, које сазива Начелник општине, најмање једном седмично.

(3) Колегиј на сједницама разматра сва значајна питања из надлежности Општине, заузима ставове и даје стручна мишљења и препоруке у вези извршавања послова, програма и планова, утврђују начине рјешавања проблема и питања која се стављају на дневни ред Колегија и сједнице Скупштине општине.

(4) О раду и закључцима Колегија води се записник који се доставља свим присутним и обавезно анализира на наредној сједници.

**Члан 24.**

(1) Начелник општине може, у складу са законом, Статутом општине и другим прописима, рјешењем образовати стална или повремена радна тијела: комисије, радне групе и за обављање сложенијих послова који захтијевају тимски рад службеника из различитих организационих јединица Општинске управе и стручњака одговарајућих профила занимања, на изради нацрта развојних програма , сложенијих нормативних аката и сл.

(2) Рјешењем из става 1. овог члана одређује се састав радног тијела, утврђују задаци и рокови извршења.

**IV ПЛАНИРАЊЕ, ПРАЋЕЊЕ, ВРЕДНОВАЊЕ И ИЗВЈЕШТАВАЊЕ**

**Члан 25.**

(1) Кључни циљеви, послови и задаци из надлежности Општинске управе утврђују се годишњим Планом рада који доноси Начелник општине најкасније до 31. децембра текуће године, за наредну календарску годину.

(2) План рада Општинске управе из става 1. овог члана чине планови рада основних (самосталних) организационих јединица донешени у складу са одредбама овог Правилника.

**Члан 26.**

(1) Самосталне организационе јединице годишње планове рада за наредну пословну годину, израђују и доносе на основу смјерница и цијева рада који су дефинисани Програмом рада Начелника, Одлукама Скупштине општине и Планом спровођења Стратегије развоја, а у координацији са Начелником, Одјељењем за финансије и Одсјеком за управљање развојем .

(2) План рада самосталне организационе јединице садржи детаљну разраду редовних послова и стратешких пројеката са одређеним извршиоцима и роковима, затим план људских ресурса, план буџета, методе праћења и мјерења успјешности реализације планираних активности, те начин и рокове извјештавања. За сваки стратешки пројекат планови садрже циљеве, индикаторе и резултате, као и дефиницију сваке пројектне активности по роковима, носиоцима, финансијским ресурсима и статусом реализације.

(3) План рада самосталне организационе јединице доноси руководилац организационе јединице, уз сагласност Начелника општине.

**Члан 27.**

(1) Унутрашње организационе јединице организоване у складу са одредбама овог Правилника, доносе своје годишње планове рада на основу Плана рада организационе јединице у чијем су саставу.

(2) План рада из става (1). овог члана израђује се по истом садржају, формату и методологији као и планови рада самосталних организационих јединица.

(3) План рада из става (1) овог члана доноси руководилац јединице, уз сагласност руководиоца самосталне организационе јединице у чијем је саставу.

**Члан 28.**

(1) Праћење спровођења планова рада донешених у складу са одредбама овог Правилника, спроводи се вршењем надзора, контроле, мјерења и извјештавања о учинцима рада, односно планираним и извршеним пословима.

(2) Спровођење плана рада, у дијелу који се односи на редовне послове, прати руководилац који га је донио и одговоран је за његово извршење.

(3) Спровођење плана рада у дијелу који се односи на спровођење стратешких пројеката, прати Одсјек за управљање развојем у сарадњи са руководиоцем

организационе јединице и у складу са Календаром праћења.

**Члан 29.**

(1) У циљу праћења спровођења планова рада донешених у складу са одредбама овог Правилника, запослени су дужни да непосредном руководиоцу достављају мјесечне/периодичне извјештаје о свом раду, а за спровођење стратешких пројеката достављају извјештаје Одсјеку за управљање развојем.

(2) Руководиоци организационих јединица на основу извјештаја о раду запослених, извјештаја о раду са мјерљивим подацима који су доступни у програмима у употреби и сталног и непосредног надзора над радом свих запослених у организационој јединици, сачињавају полугодишње и годишње извјештаје о реализацији редовних активности из годишњег Плана рада које достављају Начелнику општине.

(3) Руководилац Одсјека за управљање развојем, на основу прикупљених извјештаја о реализацији стратешких пројеката из Плана спровођења Стратегије и пројеката који су предвиђени Стратегијом или раније планираних а нереализованих пројеката плановима из претходних година али нису обухваћени овим Планом, сачињава полугодишње и годишњи извјештај о спровођењу Стратегије развоја општине Невесиње.

(4) Извјештаји из става 2. овог члана обавезно садрже приједлог мјера за реализацију Плана на основу сагледаних учинака, уколико они указују да извршење не прати планиране активности.

(5) Извјештаји из става 3. овог члана садрже анализу спровођења појединачних пројеката, њихов утицај на постављене циљеве и приоритете, те оцјену ефеката на секторске и стратешке циљеве. Извјештај садржи и закључке и препоруке на нивоу Плана спровођења и спровођења Стратегије развоја.

**У УПРАВЉАЊЕ ЉУДКИМ РЕСУРСИМА, ОЦЈЕЊИВАЊЕ СЛУЖБЕНИКА**

**Члан 30.**

(1) Управљање људским ресурсима регулише се овим Правилником у складу са законом, са циљем да се развије професионална, ефикасна и одговорна општинска управа способна да пружа квалитетне услуге грађанима и доприноси остварењу развојних циљева општине.

(2) Управљање људским ресурсима засновано је на аналитичкој процјени послова и потреба за професионалним, способним и одговорним кадровима, развијеним процедурама праћења и управљања учинком, планском приступу развоју људских ресурса, мотивацији запослених за ефикаснији рад, за напредовање у служби, лојалност и етичност у послу.

**Члан 31.**

Начелник општине доноси рјешење из радно правне области, прима и распоређује службенике и намјештенике без статуса службеника, доноси

рјешења о престанку радног односа и друга рјешења о правима запослених у Општинској управи.

(1) Запошљавање у општинску управу врши се на основу Плана запошљавања који доноси Начелник општине најкасније 30 дана од дана усвајања Буџета општине.

(2) Поступак запошљавања и друга питања везана за пријем и одабир кандидата регулишу се посебним правилником.

**Члан 32.**

(1) Запослени у Општинској управи имају право и дужност на трајно стручно оспособљавање и усавршавање посредством курсева, семинара и других видова обуке, према потребама Општинске управе.

(2) Стручно оспособљавање и усавршавање запослених врши се у складу са Планом обука и стручног усавршавања који израђује службеник за управљање људским ресурсима, а доноси Начелник општине у складу са Планом обука и стручног усавршавања које објави Министарство.

(2) Права и дужности запослених у вези са ставом 1. овог члана, као и поступак израде и доношења Плана обука и стручног оспособљавања регулишу се посебним правилником.

**Члан 33.**

(1) Лица која заснивају радни однос у Територијалној ватрогасној јединици за обављање послова ватрогасца, било да се ради о лицима која први пут заснивају радни однос- приправници или о лицима која имају радно искуство у степену образовања које посједују, подлијежу обавези стручног оспособљавања и усавршавања за вршење послова ватрогасца у трајању од најмање 6 (шест) мјесеци, а у складу са Годишњим планом и програмом за стручно оспособљавање и усавршавање ватрогасаца и њихову спремност за брзо и ефикасно дјеловање у извршавању задатака, као и начин вршења провјере стручног знања ватрогасаца, који доноси Старјешина територијалне ватрогасне јединице након прибављене сагласности Министарства унутрашњих послова.

(2) О завршеној стручној обуци издаје се потврда на основу које су лица из става 1. дужна да се пријаве надлежној Комисији за полагање стручног испита за стицање звања професионални ватрогасац.

**Члан 34.**

(1) Управљање радом и резултатима рада запослених врши се сталним праћењем и оцјењивањем рада запослених, у циљу ефикасног и дјелотворног остваривања развојних планова и циљева општине.

(2) Оцјењивање рада запослених врши непосредни руководилац на основу надзора, односно праћења и вредновања рада и успјешности вршења послова у оквиру радног мјеста запосленог.

(3) Оцјењивање из става (1) и (2) овог члана врши у поступку и на начин регулисан законом и посебним правилником.

Члан 35.

(1) Мотивација запослених планира се и спроводи у складу са потребама и могућностима општине, њеним циљевима и доступним кадровима.

(2) Поступак, циљеви и облици мотивације регулишу се посебним правилником.

Члан 36.

Интерна и екстерна комуникација запослених у Општинској прави врши се у складу са законом, Стратегијом комуникација са јавношћу, одредбама овог Правилника и другим нормативним актима из ове области.

Члан 37.

У циљу професионализације општинске управе и јачању угледа општине у цјелини, сви запослени у општинској управи дужни су да се придржавају Кодекса понашања службеника у градској, односно општинској управи.

**VI ЗАПОСЛЕНИ, РАДНА МЈЕСТА И РАСПОРЕЂИВАЊЕ**

Члан 38.

У Општинској управи послове из надлежности Општине обављају општински службеници и намјештеници.

Члан 39.

(1) Запослени у Општинској управи обављају послове радног мјеста на које су распорђени у складу са законом и овим Правилником и дужни су да их извршавају професионално и одговорно. Запослени за свој рад одговарају дисциплински , материјално и кривично.

(2) Запослени су дужни да учествују у раду радних тијела која образује Начелник општине у складу са одредбама овог Правилника, а обављање ових послова сматра се пословима из дјелокруга рада запосленог.

(3) Пословима из дјелокруга рада запосленог сматрају се и послови које извршава по налогу непосредног руководиоца и Начелника општине у складу са законом и одредбама овог Правилника.

Члан 40.

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

(2) Статус службеника, у складу са овим правилником имају:

- 1) секретар скупштине ,
- 2) начелник одјељења,
- 3) шеф одсјека,
- 4) стручни савјетник
- 5) самостални стручни сарадник,
- 6) инспектор,
- 8) комунални полицајац,
- 9) виши стручни сарадник,
- 10) стручни сарадник.

(3) Обављање послова начелника одјељења, шефа Кабинета и шефа одсјека регулисано је чланом 21.-23. овог Правилника.

(4) Стручни савјетник обавља послове за које је потребно посебно стручно знање из области развоја општине.

(5) Самостални стручни сарадник обавља најсложеније стручне послове из одређене области рада, утврђене овим Правилником (6) Инспектори обављају послове инспекцијског надзора из одређене области надзора , у складу са законом.

(7) Комунални полицајац врши послове комунално-инспекцијског надзора у складу са законом.

(8) Виши стручни сарадник обавља сложене стручне послове из одређене области рада утврђене овим Правилником .

(9) Стручни сарадник обавља техничке, административне и друге послове утврђене овим Правилником.

Члан 41.

(1) Статус општинског службеника стиче се на основу акта о именовању , постављењу, заснивању радног односа, или о распоређивању на радно мјесто у складу са законом и овим Правилником.

(2) Статус инспектора стиче се актом о постављењу, уз претходну сагласност Инспектората, у складу са законом и овим Правилником.

Члан 42.

Намјештеник је запослено лице које у општинској управи обавља техничке, помоћне и друге послове чије је обављање потребно ради правовременог и несметаног обављања послова из надлежности јединице локалне самоуправе.

Члан 43.

Статус намјештеника стиче се на основу акта о заснивању радног односа, или о распоређивању на радно мјесто у складу са законом и овим Правилником.

Члан 44.

(1) Опис радног мјеста чини скуп сродних послова и задатака које обавља један или више извршилаца.

(2) Опис радног мјеста садржи:

1) основне податке о радном мјесту (назив радног мјеста, циљ, категорија и звање /статус, назив унутрашње организационе јединице уколико је



организована актом о оснивању Општинске управе и овим Правилником),

2) опис послова радног мјеста,

3) опште услове,

3) посебне услове (степен образовања, знања, радног искуства, способности и вјештина потребних за ефикасно обављање послова)

4) сложеност послова (ниво сложености послова и задатака, сложеност поступака и метода рада који се примјењују у њиховом извршавању, ниво траженог личног доприноса, односно креативност и обим послова радног мјеста)

5) одговорност за обављање послова ( одражава ниво утицаја на спровођење програмских циљева општине)

6) пословна комуникација ( врста , учесталост контаката који се остварују приликом обављања послова и задатака одређеног радног мјеста и њихов значај за рад органа општине).

7) потребан број извршилаца.

Члан 45.

Циљ радног мјеста утврђује се на основу претежне групе послова из описа радног мјеста.

Члан 46.

Радна мјеста општинских службеника разврставају се у категорије у складу са законом и другим прописима на основу значаја и доприноса остваривању циљева рада и прописаних услова за систематизована радна мјеста која се односе на: оперативно знање и вјештине, одговорност, сложеност и значај послова и услове рада.

Члан 47.

Категорију радног мјеста општинског службеника одређују следећа мјерила:

1) потребно стручно знање,

2) сложеност послова,

3) самосталност у раду,

4) степен одговорности и утицај на доношење одлука,

5) степен сарадње са другим органима и организацијама и комуникација са странкама .

Члан 48.

(1) Потребно стручно знање је мјерило које обухвата степен образовања, знања , радног искуства, способности и вјештина, потребних за ефикасно обављање послова одређеног радног мјеста.

(2) Сложеност послова је мјерило које изражава ниво сложености задатака који се обављају у оквиру радног мјеста и сложеност поступака и метода рада који се у њиховом извршавању примјењују, ниво траженог личног доприноса службеника (креативност), те обим послова радног мјеста.

(3) Самосталност у раду је мјерило које изражава обим у којем се задаци обављају у складу са општим

или специфичним смјерницама и упуштима непосредног руководиоца и у којој мјери се врши под његовим надзором.

(4) Одговорност је мјерило које изражава у којој мјери послови који се обављају у оквиру радног мјеста имају утицај на спровођење програмских циљева органа општинске управе укључујући одговорност за обављање властитих задатака.

(5) Пословна комуникација је мјерило које одражава врсту и учесталост контаката који се остварују приликом обављања послова одређеног радног мјеста, те њихов значај за рад органа општинске управе.

Члан 49.

Општински службеници се, у складу са законом, разврставају у седам категорија и то:

1) Прва категорија:

1. секретар скупштине ,

2. начелник одјељења

2) Друга категорија:

1. шеф одсјека

3) Трећа категорија:

1. стручни савјетник

4) Четврта категорија:

1. инспектор и комунални полицајац

5) Пета категорија:

1. самостални стручни сарадник,

6) Шеста категорија:

1 .виши стручни сарадник,

7) Седма категорија:

1. стручни сарадник.

Члан 50.

У оквиру категорије радног мјеста општински службеници се у складу са законом и другим прописима разврставају у звања на основу услова за систематизована радна мјеста који се односе на: оперативно знање и вјештине, одговорност, сложеност и значај послова и услове рада.

Члан 51.

У звања се не разврставају:

1) секретар скупштине,

2) начелник одјељења односно службе

3) шеф одсјека

4) стручни савјетник

5) инспектор

6) комунални полицајац

Члан 52.

Намјештеници се не разврставају у категорије и звања.

Члан 53.

(1) Распоређивање службеника на радна мјеста у општинској управи врши Начелник општине у складу са законом и овим Правилником.

(2) Службеник може бити распоређен на друго радно мјесто без његове сагласности у складу са законом и слjedeћим критеријумима:

- 1) одговарајућа стручна спрема службеника ,
- 2) повећани обим посла,
- 3) искоришћеност стручних, радних и других способности које службеник посједује,
- 4) смањење обима посла или укидање радних мјеста у складу са спроведеном реорганизацијом Општинске управе ,
- 5) потребе због спроведених техничких и других унапређења.

Члан 54.

Распоређивање намјештеника врши Начелник општине у складу са законом и колективним уговором.

Члан 55.

За одсуства са рада (коришћење паузе за доручак, плаћено одсуство, годишњи одмор, боловање и др.), организује се замена , у складу са Планом замене. План замене израђује службеник за управљање људским ресурсима на приједлог руководиоца организационих јединица, а доноси га Начелник општине .

Члан 56.

Зависно од планираних средстава, програмираних послова и задатака, као и текућих потреба органа Општинске управе за наредну годину, утврђује се број приправника, степен и врста стручне спреме коју приправник треба да посједује.

Начин и поступак пријема приправника врши се у складу са законом и другим прописима.

За вријеме приправничког стажа приправник се стручно оспособљава засамоствално обављање одговарајућих послова и задатака у оквиру утврђеног програма стручне обуке приправника. Програм стручне обуке приправника садржи нарочито: послове и задатке које приправник треба да упозна, трајање стручне обуке на тим пословима, начин извођења стручне обуке.

Програм стручне обуке утврђује Начелник.

## **VII СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА**

### **1. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ**

Члан 57.

#### **Начелник Одјељења**

**Циљ** радног мјеста : организовање ефикасног и квалитетног обављања послова из дјелокурга Одјељења за општу управу, у складу са законом и другим прописима.

**Статус и категорија радног мјеста** : општински службеник прве категорије.

**Опис послова** : руководи Одјељењем, организује, обједињује, усмјерава и координише рад запослених у Одјељењу, прати законе и друге прописе и одговоран је за законито, стручно и благовремено извршавање послова из надлежности Одјељења, сарађује, прати и усклађује рад Одјељења са другим одјељењима у Општинској

управи, надлежним државним органима, институцијама и организацијама у оквиру овлашћења, припрема и израђује планове рада Одјељења у координацији са Одсјеком за развој и одговоран је за њихово извршење, израђује извјештаје о раду Одјељења, координише и учествује у изради, спровођењу, праћењу и оцјени резултата спровођења стратегије развоја општине, учествује у изради плана спровођења стратегије развоја општине, одређује службенике-носиоце послова за сваки конкретан пројекат и предлаже њихову обуку, обезбјеђује и контролише уредност доставе података, евиденција, анализа, извјештаја и других тражених података Одсјеку за развој, обезбјеђује учешће представника Одјељења у изради тендерске документације и спровођењу поступака јавних набавки, извршава и прати извршење аката Скупштине општине из надлежности Одјељења, одговоран је за припрему и обраду материјала који се предлажу Скупштини општине из надлежности Одјељења, учествује у раду Скупштине општине и њених радних тијела и образлаже материјале из надлежности Одјељења, чији је предлагач Начелник општине, учествује у изради општих и појединачних аката по налогу Начелника општине, учествује у раду Комисија и радних тијела у која буде именован, учествује у раду Колегија, прима, прегледа и распоређује предмете достављене у рад, као и остале послове на надлежне извршиоце и прати њихово извршење, даје упутства и пружа стручну помоћ извршиоцима у циљу правилног обављања послова, потписује појединачне акте из надлежности Одјељења у оквиру овлашћења, прати рад запослених у Одјељењу, врши оцјењивање њиховог рада и предлаже Начелнику општине награђивање и напредовање у служби, учествује у изради Плана обука службеника и прати његову реализацију, одобрава требовање канцеларијског материјала за Одјељење, потписује путне налоге за раднике Одјељења, редовно упознаје Начелника општине о проблемима у раду Одјељења и предлаже мјере за њихово рјешавање, покреће дисциплински поступак против запослених у Одјељењу, врши и друге послове из надлежности Одјељења по налогу Начелника општине. За свој рад и за рад Одјељења одговоран Начелнику општине.

**Општи услови:** у складу са законом.

**Посебни услови:** висока стручна спрема, правни факултет, или први циклус студија најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи.

**Пожељни услови:** познавање рада на рачунару.

**Сложеност послова** : веома висок степен сложености који подразумева обављање најсложенијих послова којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа јединице локалне самоуправе у одређеној области, планирају, воде и координирају 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.

**Пословна комуникација**: стална стручна комуникација унутар и изван органа у којој се дјелотворно преносе информације које служе остварењу циљева рада органа.

**Број извршилаца** : 1 .

Члан 58.

#### **Самостални стручни сарадник за општу управу и правну помоћ**

**Циљ радног мјеста** : ефикасно и квалитетно послова из дјекњуга Одјељења као и пружање бесплатне правне помоћи грађанима у остваривању њихових права из надлежности општине.

**Статус и категорија радног мјеста** : општински службеник пете категорије трећег звања.

**Опис послова**: прати прописе из надлежности одјељења и обавјештава извршиоце, припрема и обједињује податке из надлежности одјељења за израду планова, програма рада, извјештаја и информација о раду одјељења, обавља нормативно-правне послове из дјелокогруга одјељења тако што припрема приједлоге општинских и појединачних аката које доноси Начелник и СО-е, припрема и друге материјале које разматра СО-е из дјелокогруга одјељења, води евиденцију закључака СО-е из дјелокогруга одјељења и податке доставља начелнику одјељења ради даље реализације, води евиденцију о одборничким питањима која се односе на послове из надлежности одјељења, обавља послове принудног административног извршења рјешења другог органа који су у надлежности Одјељења, даје усмене правне савјете грађанима у вези остваривања њихових права из надлежности општине, саставља поднеске (захтјеве, представке, тужбе, жалбе и др.) и исправе ( уговори и др.) грађанима-пружаоцима бесплатне правне помоћи, пружа стручну помоћ грађанима у испуњавању образаца захтјева и комплетирању потребне документације, пружа стручну помоћ грађанима у састављању представки и приједлога надлежним органима, води евиденције о пружању правне помоћи грађанима, доставља податке и информације везано за пружање услуга на захтјев начелника одјељења, надлежних органа и организација, поступа по захтјевима за одобрење употребе симбола Општине, израђује и ажурира водиче и образце за грађане из дјелокогруга рада, учествује у раду комисија и радних тијела у која буде именован, обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека, начелника Одјељења и Начелника општине , за свој рад одговара Начелнику општине , начелнику Одјељења и шефу Одјека и истом подноси извјештај о раду.

**Општи услови**: у складу са законом.

**Посебни услови**: висока стручна спрема, правни факултет или први циклус студија са навршених 240 ЕЦТС бодова, најмање једна године радног искуства

у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

**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

**Број извршилаца** : 1.

Члан 59.

#### **Самостални стручни сарадник за управљање људским ресурсима**

**Циљ радног мјеста**: ефикасно и стручно обављање послова управљања људским ресурсима и послова из области радних односа.

**Статус и категорија радног мјеста** : општински службеник пете категорије трећег звања.

**Опис послова** : прати и проучава прописе из области радних односа, израђује нацрте рјешења из области радних односа за запослене у општинској управи, учествује у изради општинских аката из радних односа и људских ресурса, припрема план коришћења годишњих одмора запослених и стара се о његовом извршењу, у складу са усвојеним процедурама припрема план стручног усавршавања општинских службеника и програм стручног оспособљавања приправника/волонтера и прати њихово извршење, спроводи анкете из области рада и људских ресурса, припрема извјештаје, анализе, информације из области људских ресурса и спроведених анкета, врши припрему за оцјењивање рада, води евиденцију о оцјењивању рада свих запослених, евиденцију о напредовању у служби и о материјалној и нематеријалној мотивацији запослених, води евиденцију о додјели јубиларних награда, обавља све послове везане за запошљавање - врши екстерно оглашавање упражњених радних мјеста, пружа стручну и административну помоћ комисијама за избор (прима пријаве кандидата, провјерава испуњеност услова, припрема писане смјернице за интервјуе за чланове комисија, помаже комисијама у процесу евентуалног тестирања кандидата, припрема сједнице комисија, врши објављивање резултата избора, комплетира и чува сву документацију везану за процедуре запошљавања), води евиденцију о кадровима које бира и именује Скупштина општине, ажурира персонална досјеа запослених, води матичну књигу радника и све евиденције из радног односа у складу са законом, израђује статистичке анализе о квалификационој, старосној, полној и др. структури запослених, доставља надлежном службенику податке везане за исплату плата и накнада запосленим у Општинској управи, попуњава пријаве-одјаве за

ПИО и здравствено осигурање, пријаве о несрећи на послу, пријаве колективног осигурања, издаје и замјенује здравствене књижице запослених, израђује нацрте увјерења из службених евиденција које води, учествује у процесу стратешког планирања и доставља Одсјеку за управљање развојем статистичке и друге податке из надлежности Одјељења, анализира и доставља Одсјеку за управљање развојем анализе стања у подручјима из надлежности Одјељења, доставља Одсјеку за развој информације о екстерним субјектима са којима Одјељење директно сарађује, информације потребне за израду плана спровођења стратегије, учествује у његовој изради, води евиденцију о печатима, учествује у раду комисија и других радних тијела у која буде именован, врши и друге послове по налогу шефа Одсјека, начелника Одјељења и Начелника општине, за свој рад одговара Начелнику општине, начелнику Одјељења и шефу Одјека и истом подноси извјештај о раду.

**Општи услови:** у складу са законом.

**Посебни услови:** висока стручна спрема, правни факултет или први циклус студија са навршених 240 ЕЦТС бодова, најмање једна године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

**Сложеност послова:** прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

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

**Одговорност:** одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника непосредном руководиоцу и Начелнику општине.

**Пословна комуникација:** контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада

**Број извршилаца:** 1.

Члан 60.

**Самостални стручни сарадник за нормативно-правне и друге стручне послове за Скупшину општине**

**Статус и категорија радног мјеста:** општински службеник пете категорије другог звања.

**Опис послова:** обавља стручне, организационе и техничке послове за потребе Скупштине општине и радних тијела Скупштине општине, пружа стручну помоћ одборницима у Скупштини у извршавању њихових одборничких дужности, врши стручне и административно-техничке послове за потребе клубова одборника у Скупштини општине, припрема материјал за сједницу Скупштине општине и радна тијела, стара се о њиховој достави одборницима односно члановима и другим лицима која се позивају на сједницу, обавља организационе и техничке послове у вези са одржавањем сједница Скупштине општине и радних тијела, води регистар и чува оригиналне примјерке прописа и других

општинских аката које доноси Скупштина и стара се о њиховом објављивању у Службеном гласнику Општине, води записник са сједница Скупштине општине и њених радних тијела, врши правно техничку обраду записника и израду аката које донесе Скупштина општине и њена радна тијела, учествује у раду комисија и других радних тијела која образује Начелник општине, обавља и друге послове по налогу секретара, председника Скупштине општине и Начелника општине, за свој рад одговара секретару СО-е, председнику СО-е и Начелнику општине.

**Општи услови:** у складу са законом.

**Посебни услови:** висока стручна спрема, правни факултет или први циклус студија са навршених 240 ЕЦТС бодова, најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

**Сложеност послова:** прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

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

**Одговорност:** одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника непосредном руководиоцу и Начелнику општине.

**Пословна комуникација:** контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада

**Број извршилаца:** 1.

Члан 61.

**Самостални стручни сарадник за борачко - инвалидску заштиту и заштиту цивилних жртава рата,**

**Циљ радног мјеста:** ефикасно и стручно обављање послова у предметима остваривања права бораца, војних инвалида, породица погинулих бораца и цивилних жртава рата.

**Статус и категорија радног мјеста:** општински службеник пете категорије првог звања.

**Опис послова:** прати и примјењује законе и друге прописе о правима бораца, породица погинулих бораца, војних инвалида и цивилних жртава рата, води управни поступак и израђује нацрте рјешења у поступку превођења и остваривања права бораца, војних инвалида, породица погинулих бораца и цивилних жртава рата, сарађује и пружа стручну подршку организацијама ( МУП, Правобранилаштво, Тужилаштво, и др.), и удружењима која окупљају категорије корисника из области борачко-инвалидске заштите и заштите цивилних жртава рата, учествује у уносу података у јединствени информациони систем из области борачко-инвалидске заштите и заштите цивилних жртава рата и ажурира податке о корисницима и њиховим правима из дјелокруга радног мјеста ( активних података), припрема анализе, извјештаје, информације и друге стручне материјале из дјелокруга, израђује и ажурира водиче и обрасце из

дјелокруга , учествује у раду комисија и других стручних тијела у која буде именован, врши и друге послове по налогу шефа Одсјека, начелника Одјељења и Начелника општине , за свој рад одговара Начелнику општине , начелнику Одјељења и шефу Одјека и истом подноси извјештај о раду.

**Општи услови:** у складу са законом.

**Посебни услови:** висока стручна спрема, правни факултет или други факултет друштвеног смјера или први циклус студија са навршених 240 ЕЦТС бодова, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

**Сложеност послова :** прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,

**Самосталност у раду:** ограничена повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања

**Одговорност:** одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника непосредном руководиоцу и Начелнику општине

**Пословна комуникација:** контакти унутар и изван органа ради прикупљања и преноса информација које служе остваривању циљева рада

**Број извршилаца:** 1.

Члан 62.

**Самостални стручни сарадник за војне евиденције и стамбено збрињавање борацких категорија,**

**Циљ радног мјеста:** ефикасно ажурирање и коришћење евиденције о лицима која су регулисала војну обавезу, чување и управљање војним евиденцијама и поступање у предметима стамбеног збрињавања корисника борацко инвалидске заштите.

**Статус и категорија радног мјеста:** општински службеник пете категорије другог звања.

**Опис послова :** прати и примјењује законске и друге прописе из дјелокруга радног мјеста, чува војне евиденције, врши увид у војне евиденције и припрема нацрте увјерења о чињеницама из ових евиденција, уноси податке и ажурира картотеке и евиденције о лицима која су регулисала војну обавезу и евиденције о припадницима оружаних снага Републике Српске и њиховом ангажовању у вријеме ратних дејстава (ратне јединице, радна обавеза и сл.), у складу са одлукама и рјешењима надлежног министарства и других надлежних органа, води управни поступак и израђује нацрте рјешења о признавању радне обавезе за вријеме одбрамбено-отаџбинског рата, припрема извјештаје, информације, одговоре и др. из дјелокруга радног мјеста, поступа по замолницама министарстава и других органа у управним поступцима (узимање изјава и сл.), учествује у раду првостепене стамбене комисије, пружа административну и стручну подршку у предметима стамбеног збрињавања корисника борацко-инвалидске заштите (израда нацрта одлука, рјешења и других аката), води евиденције о стамбеном збрињавању и врши ажурирање у информационом систему (актива

података), израђује и ажурира водиче и обрасце за војне евиденције и стамбено збрињавање корисника борацко инвалидске заштите, учествује у раду комисија и других стручних тијела у која буде именован, обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека, начелника Одјељења и Начелника општине , за свој рад одговара Начелнику општине , начелнику Одјељења и шефу Одјека и истом подноси извјештај о раду.

**Општи услови:** у складу са законом.

**Посебни услови:** висока стручна спрема друштвеног смјера или први циклус студија са навршених 240 ЕЦТС бодова, најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

**Сложеност послова:** прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,

**Самосталност у раду:** ограничена 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

**Број извршилаца :** 1.

Члан 63.

**Виши стручни сарадник за борацко-инвалидску заштиту**

**Циљ радног мјеста :** ефикасна и квалитетноа обрада предмета из области заштите, одржавања и изградње споменика и спомен обиљежја и борацко-инвалидске заштите.

**Статус и категорија радног мјеста:** општински службеник шесте категорије првог звања

**Опис послова:** прати и примјењује законе и друге прописе о правима бораца, породица погинулих бораца и војних инвалида, води регистар споменика и спомен обиљежја од значаја за општину, обавља све неопходне послове везане за заштиту, одржавање и изградњу споменика, спомен обиљежја и војничких гробаља прописане законом и другим прописима, врши послове у области остваривања права на бањско и климатско лијечење корисника борацко-инвалидске заштите у складу са законом, као и послове у вези остваривања права из социјалне и здравствене заштите, пореских и царинских олакшица, врши административне и друге послове за потребе првостепене и другостепене лјкарске комисије за оцјену инвалидитета, израђује нацрте увјерења на основу службених евиденција, сарађује и пружа стручну подршку организацијама (МУП, Правобранилаштво, Тужилаштво, и др.), и удружењима који окупљају категорије корисника из области борацко-инвалидске заштите и заштите цивилних жртава рата, учествује у уносу података у Јединствени информациони систем из области борацко-инвалидске заштите и заштите цивилних жртава рата и ажурира податке о корисницима и њиховим правима из дјелокруга радног мјеста

(актива података), израђује и ажурира водиче и образце из дјелокруга радног мјеста, учествује у раду комисија и других стручних тијела у која буде именован, врши и друге послове по налогу шефа Одсјека, начелника Одјељења и Начелника општине, за свој рад одговара Начелнику општине, начелнику Одјељења и шефу Одјека и истом подноси извјештај о раду.

**Општи услови:** у складу са законом.

**Посебни услови:** виша стручна спрема правног смјера или први циклус студија са најмање 180 ЕЦТС бодова, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

**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:** ограничена 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 Одјељења, а повремено и изван ради прикупљања и размјене потребних информација.

**Број извршилаца:** 1.

#### Члан 64.

**Виши стручни сарадник за послове мјесних заједница, радне књижице и бирачке спискове**

**Циљ радног мјеста:** ефикасно и квалитетно пружање административно - стручне помоћи и координисање рада мјесних заједница; издавање радних књижица и увјерења у складу са законом

**Статус и категорија радног мјеста:** општински службеник шесте категорије првог звања.

**Опис послова:** врши административне и стручне послове за мјесне заједнице у складу са законом и другим прописима, сарађује са предсједницима и члановима Савјета мјесних заједница и пружа и прикупља информације о свим питањима и сазнањима значајним за унапређење рада мјесних заједница, води регистар мјесних заједница, обавља послове за потребе збора грађана и савјета МЗ, припрема информације, анализе и извјештаје из ове области, сарађује са Центром за социјални рад ради евидентирања и помоћи социјално угроженим грађанима, сарађује са невладиним организацијама и удружењима у циљу реализације пројеката и активности мјесних заједница, издаје увјерења о чињеницама о којима се не воде службене евиденције у случајевима прописаним законом и другим прописима (увјерења о трошковима сахране, о превозу ствари преко границе, о просјеку примања чланова домаћинства за сврхе студија и др.), врши послове издавања радних књижица и уписивања података у складу са законом, домаћим и страним држављанима, издаје дупликат радне књижице, врши поништавање и замјену радне књижице, прима захтјеве насељених лица за одређивање или

промјену бирачке опције, прима захтјеве за промјену бирачке опције лица уписаних у извод из Централног бирачког списка за гласање ван БиХ, помаже Општинској изборној комисији у одређивању бирачких мјеста на територији основне изборне јединице и распоређивању бирача по бирачким мјестима, ажурирању података о бирачким мјестима, води евиденцију о свим насељеним мјестима и називима улица на територији општине, учествује у реализацији излагања и обезбјеђује увид у извод из Централног бирачког списка, пружа техничку помоћ Општинској изборној комисији: у вези захтјева и приговора бирача који се односе на извод из Централног бирачког списка, при именовању бирачких одбора, код израде аката о именовању, сачињавању евиденција о обуци бирачких одбора, код обједињавања изборних резултата на општинском нивоу, учествује у раду комисија и других стручних тијела у која буде именован, обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека, начелника Одјељења и Начелника општине, за свој рад одговара Начелнику општине, начелнику Одјељења и шефу Одјека и истом подноси извјештај о раду.

**Општи услови:** у складу са законом.

**Посебни услови:** виша стручна спрема друштаног смјера или први циклус студија са навршених 180 ЕЦТС бодова, најмање три година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

**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:** ограничена 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 Одјељења, а повремено и изван ради прикупљања и размјене потребних информација

**Број извршилаца:** 1.

#### Члан 65.

**Виши стручни сарадник за одржавање информационог система**

**Циљ радног мјеста:** одржавање и развој информационог система,

**Статус и категорија радног мјеста:** општински службеник шесте категорије првог звања.

**Опис послова:** координише послове и стара се о функционисању, одржавању, заштити и развоју информационог система, планира одржавање и развој информационог система, организује и води евиденцију о набавци, уградњи и одржавању резервних дијелова и рачунарске опреме, организује и води евиденцију о набавци и одржавању лиценцираног /их системских софтвера, успоставља и администрира антивирусну

заштиту,врши администрацију база података и програма у употреби, контролише употребу софтвера и предлаже развој допунских апликативних рјешења

стара се о изгледу и техничкој исправности свих формулара, водича и Веб странице,врши обуку службеника за коришћење информационог система и рад у програмима у складу са прописима и плановима обуке, обавља остале послове у вези са примјеном информационих технологија, обавља послове припреме стратешких пројеката развоја и пројектне документације, спроводи стратешке пројекте развоја, врши праћење и оцјену учинка њиховог спровођења, израђује за потребе Одсјека за развој извјештаје о спровођењу пројеката, учествује у припреми и изради тендерске документације, учествује у спровођењу поступака јавних набавки, учествује у раду комисија и других радних тијела у која буде именован, обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека, начелника Одјељења и Начелника општине, за свој рад одговара Начелнику општине, начелнику Одјељења и шефу Одјека и истом подноси извјештај о раду.

Начелника општине и начелника Одјељења, за свој рад одговара Начелнику општине и начелнику Одјељења.

**Општи услови:** у складу са законом.

**Посебни услови:** виша висока стручна спрема информатичког смјера или први циклус студија са завршених 180 ЕЦТС бодова, најмање три године у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

**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:** ограничена 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 Одјељења, а повремено и изван ради прикупљања и размјене потребних информација

**Број извршилаца :** 1.

Члан 66.

**Стручни сарадник за протокол у главној писарници**

**Циљ радног мјеста:** благовремено и тачно евидентирање свих аката у основне и помоћне евиденције у складу са прописима о канцеларијском пословању.

**Статус и категорија радног мјеста :** општински службеник седме категорије првог звања.

**Опис послова :** врши непосредни пријем захтјева и других поднесака од странака, врши комплетирање, завођење аката, здруживање, административно-техничко обрађивање аката, развођење аката по путама обрађивача, а све у складу са законом и другим прописима о спровођењу канцелариског пословања, ажурно води основну евиденцију

предмета, - картотеку предмета, као и помоћне евиденције у складу са Уредбом о канцеларијском пословању (интерне доставне књиге, књигу рачуна, картоне за доставу службених листова и часописа, роковник предмета и др.), ажурно и тачно води евиденцију о кретању предмета, врши унос свих података из евиденција које води у програм за евиденције и ток предмета (Докунова), врши упис предмета у интерне доставне књиге које се путем курира достављају начелницима одјељења, раздужује ријешене предмете кроз интерне доставне књиге и стара се о комплетности истих, контролише финалну исправност предмета и спремност за архивирање, комплетира предмете за архивирање по класификационим знацима и чува их у приручној архиви до архивирања, врши наплату и поништавање општинске административне таксе, обавља послове стручног сарадника за пријем поднесака у помоћној писарници у његовој одсутности, обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека, начелника Одјељења и Начелника општине, за свој рад одговара Начелнику општине, начелнику Одјељења и шефу Одјека и истом подноси извјештај о раду.

**Општи услови:** у складу са законом.

**Посебни услови:** средња стручна спрема друштваног смјера, 2 година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

**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:** ограничена надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања,

**Одговорност :** -одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника

**Пословна комуникација:** -контакти унутар Одјељења

**Број извршилаца :** 1.

Члан 67.

**Стручни сарадник за протокол у помоћној писарници,**

**Циљ радног мјеста:** благовремено и тачно евидентирање свих аката у основне и помоћне евиденције у помоћној писарници у складу са прописима о канцеларијском пословању.

**Статус и категорија радног мјеста :** општински службеник седме категорије првог звања.

**Опис послова:** врши непосредни пријем захтјева и других поднесака од странака из дјелоког рада Одјељења за просторно уређење и стамбено - комуналне послове, врши непосредни пријем захтјева и других поднесака из дјелоког Одсјека територијалне ватрогасне јединице у Центру за дозволе, врши комплетирање, завођење аката, здруживање, административно-техничко обрађивање аката, развођење аката по путама обрађивача, а све у складу са законом и другим прописима о спровођењу канцелариског пословања, ажурно води основну евиденцију

предмета, - картотеку предмета, као и помоћне евиденције у складу са Уредбом о канцеларијском пословању (интерну доставну књигу, картоне за доставу службених листова и часописа, роковник предмета и др.), ажурно и тачно води евиденцију о кретању предмета, врши унос свих података из евиденција које води у програм за евиденције и ток предмета ( Докунова), врши упис предмета у интерну доставну књигу која се путем курира доставља начелнику Одјељења, раздужује ријешене предмете кроз интерну доставну књигу и стара се о комплетности истих, контролише финалну исправност предмета и спремност за архивирање, комплетира предмете за архивирање по класификационим знацима и чува их у приручној архиви до архивирања, врши наплату и поништавање општинске административне таксе, обавља послове стручног сарадника за протокол у главној писарници у његовој одсутности, упућује заинтересоване странке у начин и редослијед поступака и сагласности неопходних у поступцима издавања дозвола и увјерења, врши послове пружања услуга „Сервис 48 сати“ - прима захтјеве грађана, просљеђује надлежним органима на одговор, обавјештава грађане о одговору на захтјев, евидентира позиве и одговоре, извјештава непосредног руководиоца о обиму и врсти захтјева, доставља исте надлежном службенику за Веб страницу, учествује у раду комисија и других стручних тијела у која буде именован, обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека, начелника Одјељења и Начелника општине, за свој рад одговара Начелнику општине, начелнику Одјељења и шефу Одјека и истом подноси извјештај о раду.

**Општи услови:** у складу са законом.

**Посебни услови:** средња стручна спрема друштваног или техничког смјера у четворогодишњем трајању, 2 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

**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:** ограничена надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања,

**Одговорност :** - одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника

**Пословна комуникација:** контакти унутар Одјељења

**Број извршилаца:** 1.

Члан 68.

**Стручни сарадник за овјере и шеф писарнице**

**Циљ радног мјеста:** ефикасно пружање услуга овјера потписа, рукописа и преписа.

**Статус и категорија радног мјеста :** општински службеник седме категорије првог звања.

**Опис послова:** као овлашћени радник писарнице одговоран је за законито канцеларијско пословање и ажуран рад писарнице, врши овјеру потписа из

надлежности Општинске управе потврђивањем његове аутентичности, врши овјеру рукописа и преписа чиме се потврђује истовјетност преписа са изворном исправом, врши наплату и поништавање општинске административне таксе која се односи на овјеру потписа, рукописа и преписа, води уписник овјера, чува и обезбјеђује употребу печата и штампилца који се користе у раду писарнице, по потреби помаже стручном сараднику за пријем поднесака, израђује и ажурира водиче грађанима из дјелокруга рада, обавља послове стручног сарадника за послове архиве у његовој одсутности, учествује у раду комисија и других стручних тијела у која буде именован, обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека, начелника Одјељења и Начелника општине, за свој рад одговара Начелнику општине, начелнику Одјељења и шефу Одјека и истом подноси извјештај о раду.

**Општи услови:** у складу са законом.

**Посебни услови:** средња стручна спрема друштваног смјера, 2 година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

**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:** ограничена надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања,

**Одговорност :** - одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника

**Пословна комуникација:** - контакти унутар Одјељења

**Број извршилаца :** 1.

Члан 69.

**Стручни сарадник за архиву**

**Циљ радног мјеста :** ажурно и стручно архивирање и чување архивске грађе и ефикасно пружање услуга грађанима из дјелокруга радног мјеста.

**Статус и категорија радног мјеста :** општински службеник седме категорије првог звања.

**Опис послова :** прати и примјењује законске и друге прописе из области архивске дјелатности, врши улагање архивских предмета по класификацији, редном броју и року чувања у архиву, устројава фасцикле предмета и слаже их по годинама и класификационим бројевима, манипулише картотеком из ранијих година, уписницима, дјеловодницима и другим архивираним евиденцијама, води архивску књигу, ради у програму за евиденцију и ток предмета ( Докунова), издаје на реверс предмете из архиве на захтјев обрађивача предмета, на захтјев странака (физичких или правних лица), пружа им на увид архивираних предмете, врши препис или фотокопирање тражених докумената из архиве, учествује у раду коомисија које образује Начелник општине за доношење Листе регистратурског материјала са роковима чувања, за излучивање архивске грађе и безвриједног регистратурског материјала и припрему архивске грађе којој је истекао рок чувања за уништење, планира и обавља послове везане за



чување и заштиту архивске грађе и архивског материјала по годинама, обавља и друге послове везане за архиву у складу са законом и другим прописима из ове области, учествује у раду комисија и других стручних тијела у која буде именован, обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека, начелника Одјељења и Начелника општине, за свој рад одговара Начелнику општине, начелнику Одјељења и шефу Одјека и истом подноси извјештај о раду.

**Општи услови:** у складу са законом.

**Посебни услови:** средња стручна спрема друштаног смјера, 2 година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи, положен стручни архивски испит, познавање рада на рачунару.

**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:** ограничена надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања,

**Одговорност:** одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника

**Пословна комуникација:** контакти унутар Одјељења.

**Број извршилаца:** 1.

Члан 70.

#### **Стручни сарадник-матичар**

**Циљ радног мјеста:** уредно и редовно вођење матичних књига, других прописаних евиденција и издавање докумената на основу истих.

**Статус и категорија радног мјеста:** општински службеник седме категорије првог звања

**Опис послова:** прати и примјењује законске и друге прописе из области грађанских стања, води матичне књиге рођених, вјенчаних и умрлих и друге примјерке матичних књига и врши унос истих у информациони систем (базу података), издаје изводе из матичних књига, увјерења о држављанству и увјерења о чињеницама уписаним у матичне књиге, на захтјев странке и других органа, прима пријаве за склапање брака и присуствује склапању брака, уписује промјене у матичне књиге, саставља и доставља другим матичарима и надлежним органима (службама, полицијским станицама и др.), извјештаје о извршеним уписима, врши провјере у матичним књигама на захтјев заинтересованих странака и даје им обавјештења из свог дјелокогута рада, врши провјере и доставу података у централне евиденције за потребе издавања идентификационих докумената, врши унос у електронску базу података, израђује мјесечне статистичке извјештаје, прави извјештај о раду, прикупља податке и саставља смртовнице, рјешава и отпрема примљену пошту, сређује и одлаже матичну архиву, врши замјену одсутног матичара у складу са интерним прописима, врши све друге послове који су Законом о матичним књигама, Законом о држављанству и другим прописима стављени у надлежност матичара, израђује и ажурира водиче за грађане,

учествује у раду комисија и других стручних тијела у која буде именован, обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека, начелника Одјељења и Начелника општине, за свој рад одговара Начелнику општине, начелнику Одјељења и шефу Одјека и истом подноси извјештај о раду.

**Општи услови:** у складу са законом за свој рад одговара Начелнику општине и начелнику Одјељења.

**Посебни услови:** средња стручна спрема друштаног смјера, 2 година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи, положен стручни испит за матичара, познавање рада на рачунару.

**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:** ограничена надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања.

**Одговорност:** одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника

**Пословна комуникација:** контакти унутар Одјељења.

**Број извршилаца:** 6.

Члан 71.

#### **Стручни сарадник на инфо пулт**

**Циљ радног мјеста:** пружање информација и техничке помоћи корисницима услуга за остваривање њихових права.

**Статус и категорија радног мјеста:** општински службеник седме категорије другог звања.

**Опис послова:** Пружа грађанима доступне информације из надлежности Општинске управе, других органа и организација, културним, спортским и другим догађајима у општини, пружа помоћ при комплетирању поднесака, врши усмјеравање корисника општинских услуга у Центру за пружање услуга грађанима, договара термине за пријем странака у позадинским канцеларијама, обезбјеђује доступност водича, образаца и других информативних материјала грађанима, проводи анкете о задовољству корисника квалитетом услуга и др., врши продају општинске административне таксе,

замјењује курира у његовој одсутности у складу са интерним прописима, учествује у раду комисија и других стручних тијела у која буде именован, обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека, начелника Одјељења и Начелника општине, за свој рад одговара Начелнику општине, начелнику Одјељења и шефу Одсјека и истом подноси извјештај о раду.

**Општи услови:** у складу са законом.

**Посебни услови:** средња стручна спрема стечена четворогодишњим образовањем, најмање 1 година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

**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:** ограничена надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања.

**Одговорност** :одговорност за правилну примјену метода рада , поступака или стручних техника

**Пословна комуникација:**контакти унутар Одјељења.

**Број извршилаца** : 1.

Члан 72.

#### **Стручни сарадник за мрежни систем**

**Циљ радног мјеста** : успостављање, одржавање и заштита података у информационом систему.

**Статус и категорија радног мјеста** : општински службеник седме категорије првог звања.

**Опис послова** :врши успостављање и одржавање мрежног система, администрирање базе података и стара се о њеној заштити, израђује и чува резервне копије електронске базе података,стара се за функционисање рачунарске мреже, информатичког система, као и за њихово одржавање, редовно подноси извјештај о стању система и његовом коришћењу непосредном руководиоцу, прати употребу софтвера, пружа помоћ и техничку подршку службеницима у вези са коришћењем рачунара и програма, санира мање кварове и проблеме настале у функционисању система,сарађује са радницима за мрежни систем у сусједним општинама у циљу размјене информација о опреми, мрежи, отклањању мањих кварова, проблема у функционисању система и сл.,обавља послове оператера у Јединственом информационом систему борачко инвалидске заштите и заштите цивилних жртава рата , учествује у раду комисија и других стручних тијела у која буде именован, обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека, начелника Одјељења и Начелника општине , за свој рад одговара Начелнику општине , начелнику Одјељења и шефу Одјека и истом подноси извјештај о раду.

**Општи услови** : у складу са законом.

**Посебни услови**: средња стручна спрема техничког смјера, 2 година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи,познавање рада на рачунару.

**Сложеност послова** : - рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењујуједноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци

**Самосталност у раду:** ограничена надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања,

**Одговорност** :-одговорност за правилну примјену метода рада , поступака или стручних техника

**Пословна комуникација:**-контакти унутар Одјељења

**Број извршилаца** : 1.

Члан 73.

#### **Технички секретар Предсједника СО**

**Циљ радног мјеста** : обављање административно - техничких послова за Предсједника и потпредсједника СО.

**Статус**: намјештеник

**Опис послова**: обавља административне и техничке послове за предсједника, потпредсједника и секретара Скупштине општине, припрема и разврстава пошту претходно наведених лица, стара се о њеној реализацији, обавља позиве по налогу предсједника и подпредсједника Скупштине општине, преузима телефонске позиве, посредује у телефонским комуникацијама води евиденцију грађана и службених посјета предсједнику и подпредсједнику Скупштине општине, води роковник обавеза предсједника и подпредсједника Скупштине општине у вези са обављањем њихових функције, учествује у организацији и припреми свечаних сједница и других свечаних прилика Скупштине општине и предсједника Скупштине општине, обавља послове интерне доставе скупштинског материјала, обавља и друге послове које одреди предсједник, потпредсједник и секретар Скупштине општине.

**Општи услови**: у складу са законом.

**Посебни услови**: средња стручна спрема стечена четворогодишњим образовањем, 1 година искуства у траженом степену образовања,познавање рада на рачунару.

**Степен сложености** : једноставни рутински административно технички послови.

**Број извршилаца** :1.

Члан 74.

#### **Курир – достављач**

**Циљ радног мјеста**: благовремено и уредно достављање предмета , писмена и других аката значајних за ефикасно обављање послова Општинске управе.

**Статус**: намјештеник

**Опис послова** :води евиденције о примљеној и урученој пошти прописане законом, Уредбом о канцеларијском пословању и другим прописима,врши доставу свих врста писмена и поштанских пошиљки (доставу путем поште и доставу за мјесто),врши доставу завезаних предмета у рад руководиоцима организационих јединица,преузима код ПТТ приспјелу пошту за општину,врши доставу скупштинских и других материјала ( позивница и др.),обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека, начелника Одјељења и Начелника општине , за свој рад одговара Начелнику општине , начелнику Одјељења и шефу Одјека и истом подноси извјештај о раду.

**Општи услови**: у складу са законом.

**Посебни услови**: средња стручна спрема стечена четворогодишњим образовањем, 6 мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

**Сложеност послова**: једноставни послови

**Самосталност у раду**:ограничена сталним надзором и помоћи непосредног руководиоца.

**Одговорност**: за свој рад одговоран непосредном руководиоцу и Начелнику општине.

**Број извршилаца** : 1.

Члан 75.

**Возач**

**Циљ радног мјеста** : савјесно обављање превоза општинских функционера, запослених у Општинској управи и других лица на основу путног налога.

**Статус** : намјештеник

**Опис послова** : управља и рукује возилом и врши превоз лица по претходно издатом путном налогу, уредно и тачно води евиденцију о путовањима, евиденцију рада возила и евиденцију утрошка горива и мазива, обезбјеђује одржавање и техничку исправност возила, врши ситније поправке и прања возила, стара се о безбједности возила и исто по извршеном путном налогу паркира у гаражу Општине, стара се о задуженом алату, резервним дијеловима и опреми за возило, врши и друге послове по налогу шефа Одсјека, начелника Одјељења и Начелника општине, за свој рад одговара Начелнику општине, начелнику Одјељења и шефу Одјека и истом подноси извјештај о раду.

**Општи услови**: у складу са законом.

**Посебни услови**: ВКВ возач моторних возила, 1 година радног искуства у траженом степену образовања.

**Сложеност послова**: једноставни послови.

**Самосталност у раду**: ограничена сталним надзором непосредног руководиоца.

**Одговорност**: одговоран за исправност и одржавање службеног возила, за свој рад одговоран непосредном руководиоцу и Начелнику општине.

**Пословна комуникација**: контакти у Општинској управи, са физичким лицима изван Општинске управе

**Број извршилаца** : 2

Члан 76.

**Домар**

**Циљ радног мјеста** : савјесно, стручно и благовремено одржавање свих објеката у власништву општине.

**Статус** : намјештеник

**Опис послова**: врши послове текућег одржавања свих објеката у власништву Општине, врши свакодневни обилазак просторија и објеката, региструје све сва оштећења, кварове и недостатке на објектима, инсталацијама, инвентару, опреми, уређајима и сл. и о истим обавјештава непосредног руководиоца, врши отклањање и поправку оштећења и кварова на објектима, олуцима, инвентару, опреми и уређајима, врши отклањање мањих кварова на електроинсталацијама, одржава унутрашње водоводне и канализационе инсталације, врши кречење и фарбање објеката и друге грађевинске радове на одржавању објеката, помаже квалификованом лицу на отклањању већих кварова на објекту, врши благовремено требовање резервних дијелова и материјала код непосредног руководиоца, врши замјену радника на одржавању централног гријања у случају њихове одсутности, обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека, начелника Одјељења и Начелника општине, за свој рад одговара Начелнику општине, начелнику Одјељења и шефу Одјека и истом подноси извјештај о раду.

**Општи услови**: у складу са законом.

**Посебни услови**: средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, 6 мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

**Сложеност послова**: једноставни послови

**Одговорност**: одговоран за средства рада и алат којим је задужен, за свој рад одговоран непосредном руководиоцу и Начелнику општине.

**Број извршилаца**: 3.

Члан 77.

**Руковаоц централног гријања**

**Циљ радног мјеста** : савјесно и стручно одржавање централног гријања

**Статус** : намјештеник

**Опис послова** : обавља послове редовног одржавања система централног гријања у гријној сезони обавља послове везане за редовно и оптимално функционисање централног гријања, води евиденцију о утрошку енергента за гријање и извјештава непосредног руководиоца о стању и потребама, одговоран је за рационално коришћење енергента у складу са прописима о гријној сезони и климатским приликама, замјењује порттира у случају његовог одсуства, обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека, начелника Одјељења и Начелника општине, за свој рад одговара Начелнику општине, начелнику Одјељења и шефу Одјека и истом подноси извјештај о раду.

**Општи услови**: у складу са законом.

**Посебни услови**: ВКВ металске или машинске струке, најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

**Сложеност послова**: једноставни послови.

**Одговорност**: одговоран за исправност и одржавање система централног гријања, за свој рад одговоран непосредном руководиоцу и Начелнику општине.

**Број извршилаца** : 1.

Члан 78.

**Портир**

**Циљ радног мјеста** : физичко обезбјеђење зграде, одржавање реда у згради

**Статус**: намјештеник

**Опис послова** : врши послове физичког обезбјеђења зграде општине, стара се о одржавању реда у згради Општине и стара се о несметан одржавању сједница СО-е и других састанака, визуелно контролише и евидентира уношење и изношење материјала, опреме и имовине из зграде Општине, предузима све потребне безбједоносне мјере и мјере противпожарне заштите, рукује противпожарним апаратима, обавјештава непосредног руководиоца и надлежне органе о противправном понашању, отуђењу или оштећењу имовине, води евиденцију о коришћењу сала за састанке, обезбјеђењу објеката у нерадно вријеме за потребе вјенчања, састанака и сл., врши послове замјене радника на телефонској централи у случају његове одсутности, врши и друге послове по налогу, начелника Одјељења и Начелника општине, за свој рад одговара Начелнику општине и начелнику Одјељења и истом подноси извјештај о раду.

**Општи услови :** у складу са законом.

**Посебни услови:** средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, 6 мјесеци радног искуства .

**Сложеност послова :** једноставни послови.

**Одговорност:** одговоран за безбједност имовине и објекта , одговоран за средства рада која користи у раду, за свој рад одговоран непосредном руководиоцу и Начелнику општине.

**Број извршилаца :1**

Члан 79.

**Телефониста на централу**

**Циљ радног мјеста:** успостављање веза на локалним и излазним линијама, вођење евиденција о раду и копирање докумената

**Статус:** намјештеник

**Опис послова :** одговоран је за телефонску централу за вријеме дужности, обавља све телрфонске услуге унутар органа управе, успоставља телефонске везе са лицима ван органа управе, даје информације и усмјерава заинтересоване странке, води прописану евиденцију о раду запослених (времену доласка на посао, излазака, одласка са посла), врши све услуге копирања службене документације за потребе општинске управе, врши послове замјене порттира у случају његове одсутности, врши и друге послове по налогу начелника Одјељења и Начелника општине, за свој рад одговара Начелнику општине и начелнику Одјељења и истом подноси извјештај о раду.

**Општи услови :** у складу са законом.

**Посебни услови:** средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, 6 мјесеци радног искуства .

**Сложеност послова :** једноставни послови.

**Одговорност:** одговоран за безбједност имовине и објекта , одговоран за средства рада која користи у раду, за свој рад одговоран непосредном руководиоцу и Начелнику општине.

**Број извршилаца :1**

Члан 80.

**Кафе кувар,**

**Циљ радног мјеста :** благовремена и квалитетна припрема и послуживање топлих и хладних напитака.

**Статус :** помоћни радник

**Опис послова:**кува и послужује топле и хладне напитке (кафа, чај, вода, сокови и сл.), одржава хигијену просторија ресторана, апарата и посуђа, исказује мјесечне потребе за напитке и средства за чишћење, води евиденцију о потрошњи у складу са утврђеним процедурама , обаља и друге послове по налогу шефа Одсјека, начелника Одјељења и Начелника општине , за свој рад одговара Начелнику општине , начелнику Одјељења и шефу Одјека и истом подноси извјештај о раду.

**Општи услови:** у складу са законом.

**Посебни услови:** средња стручна спрема.

**Сложеност послова:** једноставни послови .

**Одговорност:** одговоран за средства рада која користи, за свој рад одговоран непосредном руководиоцу и Начелнику општине.

**Број извршилаца:**1.

Члан 81.

**Радник на одржавању чистоће у згради Општине**

**Циљ радног мјеста :** одржавање чистоће у згради Општине, Кино сале и Спортске дворане, одржавање простора и зелених површина око објекта .

**Статус :** помоћни радник

**Опис послова:** обавља послове свакодневног одржавања чистоће у згради Општине – чишћење канцеларија, сала за састанке, ходника, степеништа, тоалета, стаклених површина, врата, намјештаја, комјутерске и друге техничке опреме, прозора и др. и послове чишћења након кречења зграде,пере чаше, пепелнице и остало посуђе код Начелника општине и предсједника Скупштине општине,врши свакодневно прозрочивање просторија, пајање зидова, изношење смећа, усисавање итисона, брисање прашине са намјештаја и опреме, прање и чишћење подних површина,одржава цвијеће и зелене површине у згради и дворишту Општине,одржава чистоћу степеништа, стаза и дворишта Општине, по потреби обавља послове одржавања чистоће у Кино сали и Спортској дворани (замјена радника као и испомоћ), редовно обавјештава непосредног руководиоца о свим уоченим недостацима и кваровима у згради, као и домара у хитним случајевима,свакодневно након завршеног посла врши обезбјеђење канцеларија и других просторија, као и зграде, закључавањем и затварањем прозора, контролише и врши гашење свјетла, пећи, гријалица и др.,замјењује по потреби хигијеничара у објектима спортске дворане ,врши и друге послове по налогу шефа Одсјека, начелника Одјељења и Начелника општине , за свој рад одговара Начелнику општине , начелнику Одјељења и шефу Одјека и истом подноси извјештај о раду.

**Општи услови:** у складу са законом.

**Посебни услови:** средња стручна спрема

**Сложеност послова:** једноставни послови

**Одговорност:** одговоран за средства рада која користи, за свој рад одговоран непосредном руководиоцу и Начелнику општине.

**Број извршилаца : 3**

## 2.ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ

Члан 82.

**Начелник Одјељења**

**Циљ радног мјеста :** организовање ефикасног и квалитетног обављања послова из дјелокурга Одјељења за финансије, у складу са законом и другим прописима.

**Статус и категорија радног мјеста :** општински службеник прве категорије.

**Опис послова:** руководи Одјељењем, организује, обједињује, усмјерава и координише рад

запослених у Одјељењу, прати законе и друге прописе и одговоран је за законито, стручно и благовремено извршавање послова из надлежности Одјељења, сарађује, прати и усклађује рад Одјељења са другим одјељењима у Општинској управи, надлежним државним органима, институцијама и организацијама у оквиру овлашћења, припрема и израђује планове рада Одјељења у координацији са Одсјеком за развој и одговоран је за њихово извршење, израђује извјештаје о раду Одјељења, координише и учествује у изради, спровођењу, праћењу и оцјени резултата спровођења стратегије развоја општине, учествује у изради плана спровођења стратегије развоја општине, одређује службенике-носиоце послова за сваки конкретан пројекат и предлаже њихову обуку, обезбјеђује и контролише уредност доставе података, евиденција, анализа, извјештаја и других тражених података Одсјеку за развој, обезбјеђује учешће представника Одјељења у изради тендерске документације, извршава и прати извршење аката Скупштине општине из надлежности Одјељења, одговоран је за припрему и обраду материјала који се предлажу Скупштини општине из надлежности Одјељења, учествује у раду Скупштине општине и њених радних тијела и образлаже материјале из надлежности Одјељења, чији је предлагач Начелник општине, учествује у изради општих и појединачних аката по налогу Начелника општине, учествује у раду Комисија и радних тијела у која буде именован, учествује у раду Колегија, прима, прегледа и распоређује предмете достављене у рад, као и остале послове на надлежне извршиоце и прати њихово извршење, даје упутства и пружа стручну помоћ извршиоцима у циљу правилног обављања послова, потписује појединачне акте из надлежности Одјељења у оквиру овлашћења, прати рад запослених у Одјељењу, врши оцјењивање њиховог рада и предлаже Начелнику општине награђивање и напредовање у служби, одобрава требовање канцеларијског материјала за Одјељење, потписује путне налоге за раднике Одјељења, редовно упознаје Начелника општине о проблемима у раду Одјељења и предлаже мјере за њихово рјешавање, покреће дисциплински поступак против запослених у Одјељењу, врши и друге послове из надлежности Одјељења по налогу Начелника општине. За свој рад и рад Одјељења одговара Начелнику општине.

**Општи услови:** у складу са законом.

**Посебни услови:** висока стручна спрема економски факултет или први циклус студија са најмање 240 ЕЦСТ бодова, положен стручни испит за рад у Општинској управи, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања.

Пожељни услови: посједовање лиценце овлашћеног рачуновође, познавање рада на рачунару.

**Сложеност послова :** веома висок степен сложености који подразумева обављање најсложенијих послова којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа јединице локалне самоуправе у одређеној области, планирају, воде и координирају 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.

**Пословна комуникација :** стална стручна комуникација унутар и изван органа у којој се дјелотворно преносе информације које служе остварењу циљева рада органа.

**Број извршилаца :** 1 .

Члан 83.

**Самостални стручни сарадник за финансије и буџет**

**Циљ радног мјеста:** Организовање ефикасног и квалитетног обављања послова из дјелокупца Одјељења за финансије, у складу са законом и другим прописима.

**Статус и категорија радног мјеста:** општински службеник пете категорије првог звања.

**Опис послова:** Прати и примјењује прописе из области буџетског система и других области које су релевантне за планирање и извршење општинског буџета (рачуноводство, трезор, финансије), прати прописе који утичу на буџетске приходе и расходе и анализира могуће ефекте на буџет Општине, информише Начелника општине и Начелника одјељења о истом са приједлогом мјера, учествује у припреми и изради Упутства буџетским корисницима за израду буџета, у складу са буџетским календаром и садржајем, креира и израђује преднацрт, нацрт и приједлог буџета, креира и израђује ребаланс буџета, припрема Одлуку о привременом финансирању буџета, сарађује са начелницима одјељења у Општинској управи, као и осталим буџетским корисницима у фази припреме буџета, учествује у припреми и јавној расправи о буџету, даје инструкције и врши усаглашавање са буџетским корисницима у процедури припреме буџета, учествује у анализи стања потраживања по основу локалних прихода и давању приједлога за унапређење наплате истих, на бази података из рачуноводства предлаже потребу и могућност ребалансирања буџета, израђује извјештаје о извршењу буџета у складу са Законом о буџетском систему Републике Српске и подзаконским актима из ове области, водећи рачуна о законом прописаним роковима за достављање истих на разматрање надлежним органима и институцијама, сачињава образложења везана за документ буџета, ребаланс буџета, привремено финансирање буџета и извјештаје о извршењу буџета, израђује приједлок одлуке и извјештаје о кориштењу средстава буџетске резерве, израђује одлуке и извјештаје о извршеним реалокацијама буџетских средстава, израђује мјесечне, кварталне и консолидовани финансијски извјештај Општине у складу са правилником и стандардима извјештавања, врши унос буџета, кварталних и мјесечних планова буџетских корисника ( законски и оперативни) у трезорски систем пословања, прати расположивост буџетских средстава по позицијама

буџета и на нивоу буџетских корисника, припрема извјештаје и друге информације о извршењу буџета прописане програмом рада СО-е, утврђене или ванредно тражене од надлежних органа или лица, врши анализу и непосредно усаглашавање мјесечних и кварталних планова осталих буџетских корисника са буџетом, води евиденције о кредитном задужењу општине и регистар издатих гаранција, извјештава министарство о свакој измјени у складу са законом, припрема документацију и прибавља потребне сагласности за задужење Општине и учествује у планирању финансирања из кредитних средстава, води регистар буџетских корисника у складу са важећим законским рописима, спроводи и стара се о благовременом извршењу одлука и других аката општине који односе на буџет и финансије, припрема документацију за отварање рачна платног промета код изабране банке, учествује у изради тендерске документације, преузима послове плаћања у случају оправданог одсуства службеника распоређеног на те послове, обавља и друге послове по налогу Начелника одјељења.

**Општи услови:** у складу са законом.

**Посебни услови:** Висока стручна спрема, економски факултет или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, положен стручни испит за рад у Општинској управи, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, посједовање лиценце овлаштеног рачуновође, познавање рада на рачунару.

**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 остварењу циљева рада.

**Број извршилаца :** 1 .

Члан 84.

**Самостални стручни сарадник за унос прихода у сферу система и за плаћање и поравнање**

**Статус и категорија радног мјеста:** општински службеник пете категорије трећег звања.

**Опис послова:** Књижи приходе трезора општине, прима фајлове у електронској форми о приливу јавних прихода из Трезора РС, врши сва плаћања за све буџетске кориснике (општинске управе и екстерне буџетски корисници), свакодневно врши поравнање извода банке са плаћањима у систему трезора, књижи девизне изводе и врши девизна плаћања, прима, контролише и ликвидира захтјеве и трезорске обрасце буџетских корисника, врши усаглашавање књиговодствених евиденција, обрачуна и извјештаја са буџетским корисницима,

трезором РС и другим органима и организацијама, обезбјеђује процедуре и правилност поврата погрешних уплата по актима Пореске управе, усаглашава извјештаје о приходима са Министарством финансија РС, припрема податке потребне за извјештаје о извршењима прихода, мјесечно доставља извјештаје о приходима буџетским корисницима и врши усаглашавање, по потреби припрема увјерња о уплаћеним приходима, мјесечно доставља извјештаје о извршеним плаћањима буџетским корисницима, врши формалну и суштинску проверу комплетности, исправности и вјеродостојности документације прије састављања трезорских образаца и евидентирања трансакција, одговара за правилно и законито обављање послова из свога дјелокруга, обавља и друге послове по налогу Начелника одјељења.

**Општи услови:** У складу са законом

**Посебни услови:** Висока стручна спрема, економски факултет или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, положен стручни испит за рад у Општинској управи, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, познавање рада на рачунару

**Сложеност:** Сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђене методе рада, поступци и 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:** Одговоран за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника, одговоран за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова, за свој рад одговоран Начелнику одјељења

**Пословна комуникација:** Стална стручна комуникација унутар и изван органа Општине у којој се дјелотворно преносе информације које служе остварењу циљева рада органа Општине и одјељења

**Број извршилаца:** 1 извршилац

Члан 85.

**Самостални стручни сарадник за главну књигу трезора**

**Статус и категорија радног мјеста:** општински службеник пете категорије трећег звања.

**Опис послова:** Преузима и уноси у систем трезорског пословања обрасце са пратећом књиговодственом документацијом за општинску управу и екстерне буџетске кориснике, води бригу око ажурног и тачног уноса образаца у помоћну књигу-модул обавеза, води бригу о прописаном начину чувања и одлагања обавеза и књиговодствене документације, уноси у систем добављаче за општинску управу и екстерне буџетске кориснике, води бригу о роковима за благовремено плаћање, припрема потребне податке

за израду финансијских извјештаја, припрема и штампа извјештаје из трезора из модула обавеза за потребе буџетских корисника, излистава и штампа картице добављача, води и ажурира регистар добављача, заступа и протоколише захтјеве буџетских корисника (Образац 1), врши провјеру расположивих средстава, преузима и уноси у модул набавки образце буџетских корисника, штампа наруџбеницу из система трезора, доставља наруџбенице буџетским корисницима, води регистар активности набавки, води регистар о обавезама наруџби по раздобљу, излистава извјештаје у оквиру својих овлаштења, контролише намјенску потрошњу средстава буџетских корисника, врши све друге послове по налогу Начелника одјељења.

**Општи услови:** У складу са законом

**Посебни услови:** Висока стручна спрема, економски факултет или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, положен стручни испит за рад у Општинској управи, најмање једна године радног искуства у траженом степену образовања, познавање рада на рачунару

**Сложеност:** Сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђене методе рада, поступци и 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:** Одговоран за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника, одговоран за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова, за свој рад одговоран Начелнику одјељења

**Пословна комуникација:** Стална стручна комуникација унутар и изван органа Општине у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа Општине и одјељења

**Број извршилаца:** 1 извршилац

Члан 86.

#### **Виши стручни сарадник – главни књиговођа**

**Статус и категорија радног мјеста:** општински службеник шесте категорије првог звања

**Опис послова:** Врши пријем, обавља формалну и рачунску контролу улазних докумената (фактура и остала књиговодствена документација), попуњава одговарајуће трезорске образце водећи рачуна о фондовској, организационој, економској и функционалној класификацији и уноси податке у помоћне и главну књигу трезора, врши ажурирање књижења по датумима, мјесецу и години, врши послове савјивања евиденција главне књиге са евиденцијама у помоћним књигама, врши контролу и унос података са образаца за трезорско пословање буџетских корисника по фондовској, организационој, економској и функционалној класификацији у помоћне и главну књигу трезора, врши послове савјивања у помоћним и главној књизи трезора са буџетским корисницима, излистава бруто биланс и остале прегледе и доставља корисницима буџета, прати, контролише и усклађује стање потраживања

по купцима у помоћној и у главној књизи трезора, уноси у систем добављаче за општинску управу и буџетске кориснике, врши усаглашавање обавеза са добављачима (ИОС-и) и води евиденцију о извршеним усаглашавањима, усаглашава стање по извршеним пописима са књиговодственим стањем, усаглашава благајну трезора са буџетским корисницима, усаглашава приходе и расходе са свим буџетским корисницима, врши унос основних средстава у главну књигу и усаглашава са помоћном књигом, покреће и штампа образце биланса стања, биланса успјеха, годишњег извршења буџета, извјештај о капиталним трошковима и финансирању, учествује у изради периодичних финансијских извјештаја и завршног рачуна, и саставља ноте уз финансијске извјештаје за Општинску управу. врши системско отварање и затварање мјесеца и године у трезору, врши завршна књижења за трезор општине, води бригу о прописаном начину чувања и одлагања образаца и књиговодствене документације, обавља и друге послове по налогу Начелника одјељења.

**Сложеност:** Сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђене методе рада, поступци и 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:** Одговоран за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника, одговоран за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова- за свој рад одговоран Начелнику одјељења

**Пословна комуникација:** Стална стручна комуникација унутар и изван органа Општине у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа Општине и одјељења

**Услови:** ВШС, економског смјера или први циклус студија са најмање 180 ECTS бодова, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару,  
**Број извршилаца:** 1 извршилац

Члан 87.

#### **Стручни сарадник за књиговодство основних средстава, ситног алат и инвентара, горива и канцеларијског материјала**

**Статус и категорија радног мјеста:** општински службеник седме категорије првог звања

**Опис послова:** Врши пријем, обавља формалну и рачунску контролу улазних фактура и исте заводи у књигу улазних рачуна, исти или наредни дан по пријему врши распоређивање и долставу уласне финансијске документације надлежним одјељењима ради спровођења процедуре комплетирања и контроле, последи чега комплетирану књиговодствену документацију доставља на књижење, води књигу основних средстава и инвестиција у току Општинске управе,

врши књиговодствено евидентирање набавки и отуђења основних средстава, обрачун амортизације и ревалоризације основних средстава, води књигу ситног алата и инвентара, врши књиговодствено евидентирање набавки и отуђења ситног алата и инвентара, врши усаглашавање аналитике основних средстава, имовине, опреме и инвентара са Гланом књигом трезора, учествује у организацији и припреми пописа јавних добара, основних средстава и инвентара, врши усаглашавање стања по извршеном попису са књиговодственим стањем, води помоћну евиденцију потрошње канцеларијског материјала и горива и за исте попуњава обрасце за унос у трезор, и доставља их на књижење, излистава извјештаје у оквиру својих овлаштења, обавља и друге послове по налогу Начелника одјељења.

**Сложеност:** 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:** Одговоран за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,

**Пословна комуникација:** Контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто

**Услови:** ССС стечена четворогодишњим образовањем друштвеног смјера, најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару,

**Број извршилаца:** 1 извршилац

Члан 88.

#### **Стручни сарадник за обрачун плата, накнада и благајну**

**Статус и категорија радног мјеста:** општински службеник седме категорије првог звања

**Опис послова:** Врши обрачун плата и накнада запослених у општинској управи, врши обрачун накнада одборника, комисија и одбора, врши обрачун накнаде по уговорима о привременим и повременим пословима и уговорима о дјелу, попуњава трезорске обрасце и доставља их на унос у трезор, доставља потребне податке, обрасце и извјештаје о личним примањима запослених за потребе ПИО. статистике и пореске управе, врши усклађивање уплата пореза и доприноса на лична примања запослених са мјесечним обавјештајним пријавама, врши обрачун путних трошкова и дневница за службена путовања у општинској управи, попуњава обрасце за кредите запослених и врши обуставу на плату по кредитима, подноси захтјев за рефундацију накнаде плате за запослене који су на боловању, води евиденционе картоне за запослене раднике општинске управе, издаје увјерења радницима општинске управе из евиденција о платама и накнадама, предузима једноставније радње у рјешавању у управним

стварима у првом степену на основу података из службене евиденције, обавља послове благајничког пословања за потребе општинске управе и води евиденцију благајне трезора и благајне општинске управе, врши готовинске исплате, подиже готовину са рачуна, стара се о правдању готовинских исплата у складу са важећим прописима и процедурама, води рачуна о висини благајничког максимума, припрема податке за израду буџета и извјештаја о извршења буџета и за друге анализе финансијског стања општине, обавља и друге послове по налогу Начелника одјељења

**Сложеност:** 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:** Одговоран за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,

**Пословна комуникација:** Контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто

**Услови:** ССС стечена четворогодишњим образовањем друштвеног смјера, најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару,

**Број извршилаца:** 1 извршилац

Члан 89.

#### **Стручни сарадник за праћење локалних прихода**

**Статус и категорија радног мјеста:** општински службеник седме категорије првог звања

**Опис послова:** Води евиденције о уплатама и потраживањима по основу изворних прихода буџета и њиховој наплати, сачињава извјештаје и прегледе о стању наплате изворних прихода, предузима једноставније радње у рјешавању у управним стварима у првом степену и на основу података из службене евиденције или других јавних прихода, врши усаглашавање потраживања са пореским обвезницима, води евиденције о усаглашеним стањима потраживања (ИОС-и), сачињава извјештаје и прегледе о стању наплате изворних прихода, прати рокове наплате потраживања и благовремено обавјештава надлежне службе о могућем застарјевању наплате потраживања, контактира са надлежнима у другим одјељењима у циљу благовремене наплате потраживања и предузимања мјера у случају кашњења у наплати, активно учествује у подизању нивоа наплате изворних прихода буџета, било да је у сталној комуникацији са пореским обвезницима позивајући га на уплату обавезе у законски прописаном року, припреми јавног позива за плаћање законом предвиђених прихода, и слично, припрема потребне податке за израду финансијских и других извјештаја, врши усаглашавање потраживања са евиденцијама надлежних служби општинске управе, прати, контролише и усклађује стање потраживања



по купцима у помпћној и у главној књизи трезора, израђује приједлог за отпис у случају ненаплативости, на прописан начин одлаже и чува документацију из свог дјелокурга рада, обавља и друге послове по налогу Начелника одјељења

**Сложеност:** Рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима сепримјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци.

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

**Одговорност:** Одговоран за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,

**Пословна комуникација:** Контакти унутар унутрашње организационе јединице а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и разнјене информације.

**Услови:** ССС стечена четворогодишњим образовањем друштвеног смјера, најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару,

**Број извршилаца:** 1 извршилац

### **3. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ**

Члан 90.

#### **Начелник Одјељења**

**Циљ радног мјеста :** организовати законито, ефикасно и квалитетно обављање послова из дјелокурга рада Одјељења.

**Статус и категорија радног мјеста :** општински службеник прве категорије.

**Опис послова :** руководи Одјељењем, организује, обједињује, усмјерава и координише рад запослених у Одјељењу, прати законе и друге прописе и одговоран је за законито, стручно и благовремено извршавање послова из надлежности Одјељења, сарађује, прати и усклађује рад Одјељења са другим одјељењима у Општинској управи, надлежним државним органима, институцијама и организацијама у оквиру овлашћења, припрема и израђује планове рада Одјељења у координацији са Одсјеком за развој и одговоран је за њихово извршење, израђује извјештаје о раду Одјељења, координише и учествује у изради, спровођењу, праћењу и оцјени резултата спровођења стратегије развоја општине, учествује у изради плана спровођења стратегије развоја општине, одређује службенике-носиоце послова за сваки конкретан пројекат и предлаже њихову обуку, контролише уредност доставе података, евиденција, анализа, извјештаја и других тражених података Одсјеку за развој, обезбјеђује учешће представника Одјељења у изради тендерске документације, извршава и прати извршење аката Скупштине

општине из надлежности Одјељења, одговоран је за припрему и обраду материјала који се предлажу Скупштини општине из надлежности Одјељења, учествује у раду Скупштине општине и њених радних тијела и образлаже материјале из надлежности Одјељења, чији је предлагач Начелник општине, учествује у изради општих и појединачних аката по налогу Начелника општине, учествује у раду Комисија и радних тијела у која буде именован, учествује у раду Колегија, прима, прегледа и распоредује предмете достављене у рад, као и остале послове на надлежне извршиоце и прати њихово извршење, даје упутства и пружа стручну помоћ извршиоцима у циљу правилног обављања послова, потписује појединачне акте из надлежности Одјељења у оквиру овлашћења, прати рад запослених у Одјељењу, врши оцјенивање њиховог рада и предлаже Начелнику општине награђивање и напредовање у служби, одобрава требовање канцеларијског материјала за Одјељење, редовно упознаје Начелника општине о проблемима у раду Одјељења и предлаже мјере за њихово рјешавање, покреће дисциплински поступак против запослених у Одјељењу, врши и друге послове из надлежности Одјељења по налогу Начелника општине, за свој рад и за рад Одјељења одговара Начелнику општине.

**Општи услови:** у складу са законом.

**Посебни услови:** висока стручна спрема, дипл.економиста или дипл.правник, или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи.

**Пожељни услови:** познавање рада на рачунару.

**Сложеност послова:** веома висок степен сложености и подразумева обављање најсложенијих послова којима се значајно утиче на извршавање надлежности Одјељења.

**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

**Пословна комуникација:** стална стручна комуникација унутар и изван органа.

**Број извршилаца :** 1.

Члан 91.

#### **Самостални стручни сарадник за статистику, план и анализу**

**Циљ овог радног мјеста:** ефикасно и стручно обављање послова статистике, плана и анализа.

**Статус и категорија радног мјеста :** општински службеник пете категорије трећег звања.

**Опис послова:** израда комплексних анализа, извјештаја и других стручних материјала на основу прикупљене и обрађене одговарајуће базе података; израда примарних анализа, сумирање и обрада података везаних за пословање привредних субјеката и приватног предузетништва, те извјештаја везаних за област друштвених дјелатности; израда пословних планова, израда и праћење реализације стратешких пројеката развоја; учествује у процесу

стратешког планирања и Одсјеку за управљање развојем доставља тражене статистичке и друге податке из дјелокруга Одјељења, анализира и доставља анализе стања из подручја надлежности Одјељења, доставља информације о екстерним актерима са којима Одјељење директно сарађује или им пружа услуге, доставља извјештаје о спровођењу пројеката из надлежности Одјељења; доставља информације потребне за израду плана спровођења стратегије и учествује у изради истог; учествује у припреми и изради тендерске документације; учествује у спровођењу поступака јавних набавки; обављање свих послова из области статистике, (израда редовних мјесечних, тромјесечних, полугодишњих и годишњих статистичких извјештаја из разних области привреде и друштвених дјелатности), давање приједлога и одговарајућих мјера за унапређење и побољшање стања у области привреде и друштвених дјелатности; прати законске прописе из области јавних набавки и учествује у реализацији истих, кроз припрему тендерске документације; активно сарађује са Пореском управом, Привредном комором, Занатско-предузетничком комором, Заводом за статистику, АПИФ-ом, и сл., у циљу прикупљања релевантних података за потребе реферата; обавља и друге послове по налогу Начелника општине и начелника Одјељења, за свој рад одговара Начелнику општине и начелнику Одјељења и истом подноси извјештај о раду.

**Општи услови:** у складу са законом.

**Посебни услови:** висока стручна спрема, факултет друштвеног смјера, или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, 1 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

**Сложеност послова:** прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

**Самосталност у раду:** ограничена повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца.

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

**Пословна комуникација:** контакти у Општинској управи и изван ње, у оквиру надлежности.

**Број извршилаца :** 1 .

Члан 92.

#### **Самостални стручни сарадник за привреду и предузетништво**

**Циљ овог радног мјеста:** ефикасно и стручно управно рјешавање у области регистрације предузетничке дјелатности.

**Статус и категорија радног мјеста :** општински службеник пете категорије првог звања.

**Опис послова:** води управни поступак регистрације обављања предузетничке дјелатности из области: трговине, угоститељства, занатства, саобраћаја и других услужних дјелатности из надлежности Одјељења; издаје увјерења, потврде и др. докумената на основу службене евиденције, као

и увјерења, уз вођење поступка ради утврђивања чињеница о којима се не води службена евиденција; води све прописане регистре и прописане евиденције из области привреде и предузетништва, тржишта и цијена, те прикупљање, сређивање, евидентирање и обрада свих неопходних података из ове области; учествује у процесу стратешког планирања и на захтјев Одсјека за управљање развојем, доставља све неопходне податке из своје надлежности; активно сарађује и остварује редовне контакте са Пореском управом, АПИФ-ом, Привредном комором Републике Српске, Занатско-предузетничком комором као и са осталим одјељењима Општинске управе; обавља и друге послове из надлежности Одјељења које одреди Начелник општине и начелник Одјељења, за свој рад одговара Начелнику општине и начелнику Одјељења и истом подноси извјештај о раду.

**Општи услови:** у складу са законом.

**Посебни услови:** висока стручна спрема, факултет друштвеног смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, 3 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

**Сложеност послова:** прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

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

**Одговорност:** за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника, одговоран непосредног руководиоцу и Начелнику општине.

**Пословна комуникација:** контакти у Општинској управи и изван ње, у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

**Број извршилаца :** 1 .

Члан 93.

#### **Самостални стручни сарадник за послове шумарства и ловства**

**Циљ радног мјеста:** ефикасно и стручно рјешавање свих послова из области шумарства и ловства.

**Статус и категорија радног мјеста :** општински службеник пете категорије трећег звања.

**Опис послова:** учествује у припреми података и елемената за израду шумско-привредне основе за приватне шуме, као и ловно-привредне основе; прати законске прописе, примјену и провођење стандарда из области шумарства и ловства; прати утрошак средстава просте и проширене репродукције шума; прати организацију шумско-узгојних радова, одржавања дрвореда, паркова и сл., учествује у изради катастра шума у грађанској својини; предлаже и предузима потребне мјере за унапређење области шумарства и ловства и непосредно учествује у њиховој реализацији; сарађује са ресорним министарством, те Институтом и истраживачко-развојним пројектним центром, као и са локалним и регионалним шумским газдинствима; учествује у процесу статешког планирања и на захтјев Одсјека за управљање

развојем, доставља све неопходне податке из дјелокогруга Одјељења; израђује и ажурира водиче и образце из дјелокогруга радног мјеста, учествује у раду комисија и других стручних тијела која образује Начелник општине, обавља и друге послове и задатке које одреди Начелник општине и начелник Одјељења за свој рад одговара Начелнику општине и начелнику Одјељења, и истом подноси извјештај о раду.

**Општи услови:** у складу са законом.

**Посебни услови:** висока стручна спрема, дипл.инж. шумарства, или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 1 година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

**Сложеност послова:** прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

**Самосталност у раду:** ограничена повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца.

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

**Пословна комуникација:** контакти у Општинској управи и изван ње, у оквиру надлежности.

**Број извршилаца :** 1.

Члан 94.

#### **Самостални стручни сарадник за друштвене дјелатности**

**Циљ радног мјеста:** ефикасно и стручно обављање послова из области друштвених дјелатности (образовања, спорта, културе, младих, удружења грађана, и сл.).

**Статус и категорија радног мјеста :** општински службеник пете категорије трећег звања.

**Опис послова:** обавља студијско-аналитичке послове; израђује анализе, извјештаје и друге информативне материјале из области образовања, омладинске политике и питања младих, културе, спорта и удружења грађана.; учествује у изради програма развоја спорта у општини, те у планирању и примјени омладинске политике на локалном нивоу; учествује у припреми и реализацији свих стратешких пројеката, везаних за ове области дјелатности, и на захтјев Одсјека за управљање развојем доставља све потребне податке и информације из ових области, редовно сарађује са свим спортским, културним, омладинским, удружењима грађана, те прати и координира њихов рад; учествује у припреми и изради скупштинских одлука и других аката везаних за област друштвених дјелатности; координише и учествује у раду Савјета за спорт и Комисије за питање младих; остварује сарадњу са локалним спортским клубовима и друштвима, те са спортским савезима РС и БиХ, и другим спортским асоцијацијама; прати стање културе и физичке културе, стара се о припреми и реализацији школских спортских такмичења општинских и међуопштинског нивоа, разних културних и спортских манифестација; остварује прикупља све потребе статистичке податке и информације, везане за област друштвених дјелатности, те израђује

разне анализе, извјештаје и информације; учествује у припреми конкурса за додјелу стипендија, раду комисије, те води потребну евиденцију о стипендистима општине и врши мјесечни обрачун за исплату стипендија; учествује у процесу стратешког планирања и на захтјев Одсјека за управљање развојем, доставља све неопходне податке из своје надлежности, прати реализацију и коришћење буџетских средстава одобрених спортским клубовима, удружењима грађана, субјектима из области културе и др.; предлаже програме и мјере за унапређење спорта, културе, за организовање омладине; сарађује са ресорним министарствима за област спорта, културе, образовања и сл.; израђује и ажурира водиче из дјелокогруга радног мјеста, учествује у раду комисија и других стручних тијела која образује Начелник општине, обавља и друге послове по налогу Начелника општине и начелника Одјељења за свој рад одговара Начелнику општине и начелнику Одјељења, и истом подноси извјештај о раду.

**Општи услови:** у складу са законом.

**Посебни услови:** висока стручна спрема, факултет друштвеног смјера, или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

**Сложеност послова:** прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

**Самосталност у раду:** ограничена повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца.

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

**Пословна комуникација:** контакти у Општинској управи и изван ње, у оквиру надлежности.

**Број извршилаца :** 1

Члан 95.

#### **Самостални стручни сарадник за управљање културно – спортским објектима**

**Циљ овог радног мјеста:** заштита, обезбјеђење, одржавање и правилна употреба културно-спортских објеката (Спортске дворане и Дома културе).

**Статус и категорија радног мјеста :** општински службеник пете категорије трећег звања.

**Опис послова:** врши координацију и усмјеравање рада запослених чији опис послова је директно везан за објекте Спортске дворане и Дома културе, врши директан увид у обављање послова од стране истих, води евиденцију о присутности на раду запослених чији посао је директно везан функционисање и одржавање наведених објеката, учествује у изради нормативних аката за употребу и функционисање Спортске дворане и Дома културе, стара се о коришћењу, физичком обезбјеђењу и одржавању објеката Спортске дворане и Дома културе; учествује у организацији и припреми културно-спортских манифестација и приредби; учествује у припреми организације свих првенствених и куп утакмица општинских клубова

који се такмиче у одговарајућим лигама Републике Српске, као и припреми организације осталих такмичења ,турнира и приредби за које се користе наведени објекти; врши контролу над реализацијом мјесечних планове коришћења и употребе Спортске дворане за припреме и тренинге општинских спортских клубова и друштава, те припадника других органа и група грађана и доставља их надлежним органима на увид и даљи поступак, редовно контактира и сарађује са професорима физичке културе СШЦ-а, у циљу поштивања прописаног кућног реда и коришћења овог спортског објекта, за потребе одржавања наставе физичког васпитања у СШЦ-у; сарађује са институцијама и другим правним субјектима смјештеним у Дому културе, у циљу ефикасног, намјенског и домаћинског коришћења објекта; остварује редовну сарадњу са представницима и органима спортских клубова, као и сарадњу са општинским Савјетом за спорт, Комисијом за питања младих, те представницима субјеката из области културе, оставрује координацију са самосталним стручним сарадником за друштвене дјелатности, надзире рад осталих запослених на функционисању спортске дворане и Дома културе, обавља и друге послове по налогу Начелника општине и начелника Одјељења, за свој рад одговара Начелнику општине и начелнику Одјељења и истом подноси извјештај о раду.

**Општи услови:** у складу са законом.

**Посебни услови:** висока стручна спрема, факултет друштвеног смјера и факултет техничких наука или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, 1 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

**Сложеност послова:** прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

**Самосталност у раду:** ограничена повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца.

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

**Пословна комуникација:** контакти у Општинској управи и изван ње, у оквиру надлежности.

**Број извршилаца :** 1 .

Члан 96.

**Стручни сарадник координатора рада културно - спортских објеката**

**Циљ радног мјеста:** заштита, обезбјеђење, одржавање и правилна употреба културно-спортских објеката (Спортске дворане и Дома културе).

**Статус и категорија радног мјеста :** општински службеник седме категорије првог звања

**Опис послова :** стара се о коришћењу, физичком обезбјеђењу и одржавању објеката Спортске дворане и Дома културе; и то о стању и одржавању унутрашњости објеката ( теретана СД, трибине, балкони, паркет, електро, водоводна, канализациона инсталација, противпожарни уређаји, као и спољашњем стању објеката (кров, фасада,

степеништа, балкони и сл.); учествује у организацији и припреми културно-спортских манифестација и приредби; учествује у припреми организације свих првенствених и куп утакмица општинских клубова који се такмиче у одговарајућим лигама Републике Српске, као и припреми организације осталих такмичења, турнира и приредби за које се користе наведени објекти; води све потребне евиденције и израђује мјесечне планове коришћења и употребе Спортске дворане за припреме и тренинге општинских спортских клубова и друштава, те припадника других органа и група грађана и доставља их надлежним органима на увид и даљи поступак; сарађује и контактира са мјесном Полицијском станицом у циљу предузимања свих неопходних мјера, везаних за пријаву и квалитетно обезбјеђење свих спортских такмичења, културних приредби и других манифестација, који се одржавају у културно-спортским објектима; редовно контактира и сарађује са професорима физичке културе СШЦ-а, у циљу поштивања прописаног кућног реда и коришћења овог спортског објекта, за потребе одржавања наставе физичког васпитања у СШЦ-у; сарађује са институцијама и другим правним субјектима смјештеним у Дому културе, у циљу ефикасног, намјенског и домаћинског коришћења објекта; остварује редовну сарадњу са представницима и органима спортских клубова, као и сарадњу са општинским Савјетом за спорт, Комисијом за питања младих, те представницима субјеката из области културе, оставрује координацију са самосталним стручним сарадником за управљање културно – спортским објектима као и са с.с.с. за друштвене дјелатности, по налогу начелника Одјељења обавља и друге послове по налогу Начелника општине и начелника Одјељења, за свој рад одговара Начелнику општине и начелнику Одјељења и истом подноси извјештај о раду.

**Општи услови:** у складу са законом.

**Посебни услови:** средња стручна спрема, у четворогодишњем трајању, 2 година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

**Сложеност послова:** рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака.

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

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

**Пословна комуникација:** унутар организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

**Број извршилаца :** 1 .

Члан 97.

**Радник на одржавању и обезбјеђењу Спортске дворане и Дома културе**

**Статус :** намјештеник

**Опис послова:** врши послове физичког обезбјеђења објеката спортске дворане и кино сале, стара се о

одржавању реда у објектима Спортске дворане и Дома културе, визуелно контролише и евидентира уношење и изношење материјала, опреме и имовине из објекта, детаљно контролише стање објекта по завршавању појединачних термина који се додјељују спортским и другим клубовима, као и двих манифестација које се одржавају у објектима о свим оштећењима и кваровима без одлагања обавјештава претпостављеног, мање кварове на објектима отклања сам у складу са својим могућностима, помаже на отклањању већих кварова лицима ангажованим за тај рад, по потреби помаже у чишћењу трибина у дворани као и других просторија, предузима све потребне безбједоносне мјере и мјере противпожарне заштите, рукује противпожарним апаратима, за вријеме одржавања културно спортских манифестација по потреби се ангажује на продаји улазница, обавјештава непосредног руководиоца и надлежне органе о противправном понашању, отуђењу или оштећењу имовине, врши и друге послове по налогу, начелника Одјељења и Начелника општине, за свој рад одговара Начелнику општине и начелнику Одјељења и истом подноси извјештај о раду, врши и друге послове по налогу начелника Одјељења и Начелника општине, за свој рад одговара Начелнику општине, начелнику Одјељења и истом подноси извјештај о раду.

**Општи услови:** у складу са законом.

**Посебни услови:** средња стручна спрема

**Сложеност послова:** једноставни послови .

**Одговорност:** одговоран за средства рада која користи, за свој рад одговоран непосредном руководиоцу и Начелнику општине.

**Број извршилаца :** 1

Члан 98.

**Радник на одржавању чистоће у Спортској дворани и Дому културе**

**Циљ радног мјеста :** одржавање чистоће у Спортској дворани и Дому културе, одржавање простора и зелених површина око објекта .

**Статус :** намјештеник

**Опис послова:** обавља послове свакодневног одржавања чистоће у зградама Спортске дворане и Дома културе, редовно обавјештава непосредног руководиоца о свим уоченим недостацима и кваровима у објектима, као и домара у хитним случајевима, свакодневно након завршеног посла врши обезбјеђење објекта, контролише и врши гашење свјетла, по потреби врши замјену хигијеничара у објекту Општине, врши и друге послове по налогу начелника Одјељења и Начелника општине, за свој рад одговара Начелнику општине, начелнику Одјељења и истом подноси извјештај о раду.

**Општи услови:** у складу са законом.

**Посебни услови:** средња стручна спрема

**Сложеност послова:** једноставни послови

**Одговорност:** одговоран за средства рада која користи, за свој рад одговоран непосредном руководиоцу и Начелнику општине.

**Број извршилаца :** 1

### 3.1. Одсјек за пољопривреду

Члан 99.

#### Шеф одсјека

**Циљ радног мјеста:** организовање законитог, ефикасног и квалитетног обављања послова из дјелокогута Одсјека

**Статус и категорија радног мјеста:** општински службеник друге категорије

**Опис послова:** Организује и руководи радом одсјека. Припрема план и програм рада, прати реализацију прикупљених средстава и подноси извјештаје о раду одсјека. Врши надзор над спровођењем послова и услуга из дјелокогута одсјека. Распооређује непосредне извршиоце, контролише њихов рад, прикупља средства остварена датим услугама, води евиденцију, обрачунава прикупљање средстава и усмјерава у буџет града. Пружа стручну помоћ извршиоцима, усклађује рад одсјека са радом других одјељења и државних органа. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењима начелника одјељења.

**Општи услови:** у складу са законом.

**Посебни услови:** Висока стручна спрема или први циклус студија–најмање 240 ЕЦТС бодова, дипломирани инжењер пољопривреде, дипломирани правник, дипломирани економиста, 3 године радног искуства, положен стручни испит за рад у управи.

**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 јслужених стручних питања.

**Одговорност:** за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада Одсјека, што може да укључи и 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.

**Број извршилаца:** један(1).

Члан 100.

#### Самостални стручни сарадник за пољопривреду и водопривреду

**Циљ овог радног мјеста:** пружање стручне помоћи пољопривредним произвођачима, ради унапређења и побољшања пољопривреде, као стратешке области привређивања.

**Статус и категорија радног мјеста:** општински службеник пете категорије трећег звања.

**Опис послова:** води управни поступак везано за послове пољопривреде и водопривреде; издаје одговарајућа увјерења на основу службене евиденције и утврђених чињеница из области пољопривреде и водопривреде; издаје рјешења о

претварању пољопривредног земљишта у грађевинско земљиште (пољопривредна сагласност); учествује у изради и праћењу извршавања програма утрошка средстава за промјену намјене пољопривредног земљишта у непољопривредне сврхе; обавља послове израде и праћења реализације стратешких пројеката развоја; учествује у процесу стратешког планирања и Одсјеку за управљање развојем доставља тражене статистичке и друге податке из дјелоког рада Одјељења, анализира и доставља анализе стања из подручја надлежности Одјељења, доставља информације о екстерним актерима са којима Одјељење директно сарађује или им пружа услуге, доставља извјештаје о спровођењу пројеката из надлежности Одјељења; доставља информације потребне за израду плана спровођења стратегије и учествује у изради истог; учествује у припреми и изради тендерске документације; учествује у спровођењу поступака јавних набавки; учествује у организацији стручних предавања и презентација из области пољопривреде и руралног развоја, кроз организацију стручних радионица за заинтересоване пољопривредне произвођаче; сарађује са ССС за план, анализу и статистику, те на основу расположивих података, израђује планове сјетве, доставља их у законски утврђеним роковима, надлежним институцијама и органима и прати њихову реализацију; прати све законске прописе из области пољопривреде и водопривреде; води прописане регистре и евиденције везане за област пољопривреде; правовремено координира, информира и сервисира пољопривредне произвођаче и даје им сву потребну техничку помоћ, везану за сва питања из области пољопривреде, а посебно са акцентом на остваривање подстицајних средстава (премија, стимулација, регреса и сл.) од Владе Републике Српске и ресорног министарства, као и из општинског буџета, даје стручне савјете о потребној примјени агротехничких мјера и прати стање на терену, а све у циљу повећања обима и продуктивности пољопривредне производње; организује правовремену дистрибуцију и подјелу регресивног горива и ђубрива; учествује у припреми јавног огласа за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини и његовој реализацији; учествује у организацији и припреми локалних пољопривредних сајмова; сарађује са надлежним ресорним министарством, са ресором за пружање стручних услуга у пољопривреди МПШВ, АПИФО-ом, удружењима пољопривредника и сл.; обавља и друге послове по налогу Начелника општине и начелника Одјељења, за свој рад одговара Начелнику општине и начелнику Одјељења и истом подноси извјештај о раду.

**Општи услови:** у складу са законом.

**Посебни услови:** висока стручна спрема, дипл.инж. пољопривреде или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, 3 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

**Сложеност послова:** прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

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

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

**Пословна комуникација:** контакти унутар или изван органа у којима је потребно да се пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

**Број извршилаца :** 1 .

Члан 101.

**Самостални стручни сарадник за савјетодавни рад у пољопривреди - координатор**

**Статус и категорија радног мјеста:** општински службеник пете категорије трећег звања.

**Опис послова:** - учествује у изради и реализацији програма савјетовања пољопривредних произвођача; - врши анализу стања по областима пољопривредне производње и предлаже мјере за њено унапређење; - прати стање у области идентификације и реализације пољопривредне производње и предлаже мјере за њено унапређења; - врши анализу искоришћености природних и људских ресурса у пољопривредној производњи и предлаже мјере за њено унапређење; - учествује у изради приједлога аката из надлежности Одјељења; - прати законске прописе и стандарде у области пољопривредне производње, предлаже мјере за њихово спровођење и прати њихову примјену; - учествује у изради и праћењу реализације стратегија развоја општине и оперативних планова из области пољопривредне производње; - води управни поступак по затјеву странака; - учествује у изради извјештаја, информација, анализа и других аката из надлежности Одјељења у оквиру дјелокруга својих послова; - сарађује са пољопривредним произвођачима и невладиним организацијама у области пољопривредне производње у циљу развоја партнерских односа општинске управе и сектора пољопривредне производње; - учествује у припреми и изради публикација намјених пољопривредним произвођачима; - учествује у изради и имплементацији пројеката из области пољопривредне производње; - одговара за законито, ефикасно и благовремено обављање послова; - обавља и друге послове по налогу начелника општине и начелника Одјељења.

Потребно стручно знање: висока стручна спрема пољопривредног смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 1 година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

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 непо-

средног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

Одговорност: одговорност за правилну при- мјену метода рада, поступака или стручних техника.

Пословна комуникација: контакти унутар и изван општинске управе у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

Број извршилаца: 1.

Члан 102.

### **Виши стручни сарадник за пољопривреду и водопривреду**

**Циљ овог радног мјеста:** пружање стручне помоћи пољопривредним произвођачима, ради унапређења и побољшања пољопривреде, као стратешке области привређивања.

**Статус и категорија радног мјеста:** општински службеник шесте категорије првог звања.

**Опис послова:** обавља све припремне радње и послове за вођење управног поступка у области пољопривреде и водопривреде; издаје одговарајућа увјерења на основу службене евиденције и утврђених чињеница из области пољопривреде и водопривреде; издаје рјешења о претварању пољопривредног земљишта у грађевинско земљиште (пољопривредна сагласност); успоставља и редовно ажурира регистар земљишта у својини општине (пољопривредно, грађевинско, школско, путно и остало земљиште са припадајућом водном површином) учествује у изради и праћењу извршавања програма утрошка средстава за промјену намјене пољопривредног земљишта у непољопривредне сврхе; учествује у процесу стратешког планирања, и на захтјев Одсјека за управљање развојем, доставља све потребне податке и информације везане за област пољопривреде, а у циљу што ефикасније припреме и реализације пројеката; учествује у организацији стручних предавања и презентација из области пољопривреде и руралног развоја, кроз организацију стручних радионица за заинтересоване пољопривредне произвођаче; сарађује са ССС за план, анализу и статистику, те на основу расположивих података, израђује планове сјетве, доставља их у законски утврђеним роковима, надлежним институцијама и органима и прати њихову реализацију; прати све законске прописе из области пољопривреде и водопривреде; води прописане регистре и евиденције везане за област пољопривреде; правовремено координира, информише и сервисира пољопривредне произвођаче и даје им сву потребну техничку помоћ, везану за сва питања из области пољопривреде, а посебно са акцентом на остваривање подстицајних средстава (премија, стимулација, регреса и сл.), од Владе Републике Српске и ресорног министарства, као и из општинског буџета, даје стручне савјете о потребној примјени агротехничких мјера и прати стање на терену, а све у циљу повећања обима и продуктивности пољопривредне производње; организује правовремену дистрибуцију и подјелу

регресираног горива и ђубрива; учествује у припреми јавног огласа за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини и његовој реализацији; учествује у организацији и припреми локалних пољопривредних сајмова; сарађује са надлежним ресорним министарством, са ресором за пружање стручних услуга у пољопривреди МПШВ, АПИФО-ом, удружењима пољопривредника и др.; обавља и друге послове по налогу Начелника општине и начелника Одјељења, за свој рад одговара Начелнику општине и начелнику Одјељења и истом подноси извјештај о раду.

**Општи услови:** у складу са законом.

**Посебни услови:** виша стручна спрема, инж. пољопривреде, или први циклус студија са најмање 180 ЕЦТС бодова, најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

**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:** ограничена је редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општом и појединачним упутствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања.

**Одговорност:** за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,

**Пословна комуникација:** контакти унутар унутрашње организационе јединице, а повремено и изван ње, ако је потребно да се прикупе и размијене информације.

Број извршилаца : 1 .

### **3.2. Одсјек за инспекцијске и послове комуналне полиције**

Члан 103.

#### **Шеф Одсјека за инспекцијске и послове комуналне полиције**

**Циљ овог радног мјеста:** организовање законитог, ефикасног и квалитетног обављања послова из дјелокруга Одсјека за инспекцијске и послове комуналне полиције.

**Статус и категорија радног мјеста :** општински службеник друге категорије.

**Опис послова :** руководи Одсјеком, планира, организује и усмјерава рад Одсјека, представља Одсјек у границама овлашћења, стара се о извршавању послова и задатака у оквиру надлежности Одсјека, доноси и прати извршење годишњих и оперативних планова рада Одсјека, прати и редовно информише начелника Одјељења и Начелника општине о стању у областима за које је организован Одсјек, покреће иницијативу за унапређење рада Одсјека, сарађује са органима и институцијама у оквиру своје надлежности, сарађује са одјељењима и другим организационим јединицама Општинске управе, сарађује са

Републичком управом за инспекцијске послове, прати све прописе и стара се о обезбјеђивању извршења и примјене закона, других прописа и општих аката у областима из надлежности Одсјека; стара се о извршавању интерних административних поступака у Одсјеку, поступака информисања и комуникација, те о досљедној примјени свих аката Скупштине општине и Начелника општине; учествује у раду Комисија и радних тијела у која буде именован, обавља и друге послове по налогу Начелника општине и начелника Одјељења за свој рад одговара Начелнику општине и начелнику Одјељења и истом подноси извјештај о раду.

**Општи услови:** у складу са законом.

**Посебни услови:** висока стручна спрема, друштвеног смјера или факултетет техничких наука или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи.

**Пожељни услови:** познавање рада на рачунару,

**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 јслужбених стручних питања.

**Одговорност:** за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада Одсјека, што може да укључи и 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.

**Број извршилаца :** 1.

Члан 104.

#### Тржишни инспектор

**Циљ овог радног мјеста:** вршење инспекцијског прегледа, предузимање управних и других мјера и радњи, те праћење и извршавање наложених мјера.

**Статус и категорија радног мјеста :** општински службеник четврте категорије.

**Опис послова :** обавља инспекцијски надзор у погледу придржавања прописа који се односе на трговину, угоститељство, туризам, услуге, заштиту потрошача, цијене, мјерне јединице и мјерила, интелектуалну свијину, квалитет и безбједност непрехрамбених производа, и у другим управним подручјима када је то одређено посебним прописом; врши надзор над извршавањем прописа којима регулишу цијене и квалитет производа и услуга; врши надзор над законитошћу рада физичких и правних лица и самосталних предузетника у складу са законима у областима из дјелокруга свога рада; контролише испуњеност услова за отпочињање пословне дјелатности; води евиденције о извршеном инспекцијском надзору и друге законом прописане евиденције, извјештаје и сл.; службено обавјештава надлежно Одјељење о престанку рада субјекта; врши и друге послове надзора у обалсти промета

робом, туристичке и угоститељске дјелатности када је то одређено посебним законом; води управне поступке у оквиру своје надлежности и предлаже мјере за рјешавање проблема из дјелокруга свог рада; предлаже шефу Одсјека планове и програме рада и информиса га о свом раду; сарађује са другим органима и институцијама у оквиту своје надлежности; сарађује са другим инспекцијским органима,; спроводи заједничке акције контроле са радницима локалне Полицијске станице; иницира мјере за унапређење стања у области коју контролише; прави мјесечне и годишње планове рада, као и извјештаје о раду и подноси их шефу Одсјека и Републичкој управи за инспекцијске послове; врши одузимање робе без прописане документације о њеном опријеклу, робе која није евидентирана у трговачкој књижи, роба која није на прописан начин декларисана и робу коју је ставио у промет лице које није регистровано за вршење промета робе; врши печачење пословних просторија за које нису издата одобрења о регистрацији одређене дјелатности од стране надлежног органа; издаје прекршајне налоге и подноси захтјеве за покретање прекршајног поступка у складу са законом; обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека, начелника Одјељења, Начелника општине и Републичке управе за инспекцијске послове за свој рад одговара Начелнику општине, начелнику Одјељења и шефу Одсјека и истом подноси извјештај о раду.

**Општи услови:** у складу са законом.

**Посебни услови:** висока стручна спрема – 240 ЕЦТС бодова, дипл. економиста, дипл. правник, дипл. инг. електротехнике, дипл. инг. технологије, дипл. инг. хемијске технологије, дипл. инг. хемијских процеса, дипл. инг. хемијског инжењерства дипл. инг. пољопривреде, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

**Сложеност послова:** прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

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

**Одговорност:** за правилно 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 органа ЈЛС.

**Број извршилаца :** 1.

Члан 105.

#### Инспектор за храну

**Циљ овог радног мјеста:** вршење инспекцијског прегледа, предузимање управних и других мјера и радњи, те праћење и извршавање наложених мјера.

**Статус и категорија радног мјеста :** општински службеник четврте категорије.

**Опис послова :** Обавља инспекцијски надзор у погледу придржавања прописа који се односе на



храну у унутрашњем надзору, надзор над санитарно - хигијенским стањем објеката у којима се врши производња и промет хране и у другим управним подручјима када је то одређено посебним прописом. О извршеном инспекцијском надзору сачињава записник или службену забиљешку, води евиденцију о извршеним инспекцијским надзорима и предузетим мјерама, доноси рјешења и закључке којим се наређује отклањање утврђених неправилности у примјени закона и других прописа, издаје прекршајни налог, подноси захтјев за покретање прекршајног поступка и кривичне пријаве. подноси извјештај о извршеном инспекцијском надзору и предузетим мјерама. Доставља редовне годишње оперативне планове и тромјесечне извјештаје о раду Главном републичком инспектору за храну, сарађује са другим инспекторима општинске управе и другим надлежним државним органима и институцијама у оквиру својих овлаштења. Одговорно се понаша према средствима рада. За свој рад одговоран је начелнику одјељења и Начелнику Општине.. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењима начелника Одјељења.

**Општи услови:** у складу са законом.

**Посебни услови:** висока стручна спрема – 240 ЕЦТС бодова, дипл. хемичар, дипл. инг. прехранбеног инжењерства, дипл. инг. технологије, дипл. инг. прехранбене технологије, , дипл. инг. за контролу квалитета и безбједности намирница, доктор медицине, дипл. дутрициониста, дипл. санитарни инђењер, дипл. инг. пољопривреде, дипл. инг. пољопривреде за прехранбену технологију, дипл. инг. пољопривреде за прераду и контролу пољопривредних производа, дипл. инг. пољопривреде за анималну производњу, доктор ветеринарске медицине , дипл. инг. анималне биотехнологије, дипл. инг. биљне биотехнологије, дипл. инг. биоинжењеринга, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

**Сложеност послова:** прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

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

**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 органа ЈЛС.

**Број извршилаца :** 1.

Члан 106.

#### **Здравствени инспектор**

**Циљ овог радног мјеста:** вршење инспекцијског прегледа, предузимање управних и других мјера и радњи, те праћење и извршавање наложених мјера.

**Статус и категорија радног мјеста :** општински службеник четврте категорије.

**Опис послова:** Обавља инспекцијски надзор у погледу придржавања прописа који се односе на предмете опште употребе, љековите воде, воде за санитарно-рекреативне потребе, надзор над санитарно - хигијенским условима објеката, хемикалије и биоциде и у другим управним подручјима када је то одређено посебним прописом. О извршеном инспекцијском надзору сачињава записник или службену забиљешку, води евиденцију о извршеним инспекцијским надзорима и предузетим мјерама, доноси рјешења и закључке којим се наређује отклањање утврђених неправилности у примјени закона и других прописа, издаје прекршајни налог, подноси захтјев за покретање прекршајног поступка и кривичне пријаве, подноси извјештај о извршеном инспекцијском надзору и предузетим мјерама, доставља редовне годишње оперативне планове и тромјесечне извјештаје о раду Главном републичком здравственом инспектору, сарађује са другим инспекторима Општинске управе и другим надлежним државним органима и институцијама у оквиру својих овлаштења. Одговорно се понаша према средствима рада. За свој рад одговоран је начелнику Одјељења и Начелнику Општине. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењима начелника одјељења.

**Општи услови:** у складу са законом.

**Посебни услови:** VII степен стручне спреме или 240 ECTS бодова, доктор медицине, доктор стоматологије, дипломирани лекар медицине, дипломирани санитарни инжењер, 3 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

**Сложеност послова:** прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

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

**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 органа ЈЛС.

**Број извршилаца:** један (1).

Члан 107.

#### **Ветеринарски инспектор**

**Циљ овог радног мјеста:** вршење инспекцијског прегледа, предузимање управних и других мјера и радњи, те праћење и извршавање наложених мјера.

**Статус и категорија радног мјеста :** општински службеник четврте категорије.

**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 прописом; врши надзор и пружа стручну помоћ у спречавању појаве, сузбијању и искоријењивању заразних болести животиња; спречава појаву и ширење болести које су заједничке за људе и животиње /зоонозе); врши ветеринарско-санитарну контролу узгоја, држања и промета животиња, производа, сировина и отпадака животињског поријекла, хране за животиње и воде; надзире репродукцију домаћих животиња и вјештачко осјемењавање домаћих животиња; надзире зоохигијенске и технолошке мјере узгоја и држања животиња; надзире заштиту околине у узгоју и искориштавању домаћих животиња, производа животињског поријекла и хране за животиње; надзире стављање у промет ветеринарских лијекова и љековитих додатака уписаних у регистар министарства, а који су намијењени за здравствену заштиту животиња, нарочито у погледу њиховог квалитета, дјелотворности и нешкодљивости, а тиме и заштите здравља људи од остатака лијекова и намирница животињског поријекла, ветеринарско-медицинских и хомеопатских производа, контролише употребу љековите хране за животиње, проводи ветеринарску контролу у производњи и промету намирница анималног поријекла, њихово обиљежавање и надзор у погледу хигијенске исправности и квалитета; врши ветеринарско санитарну контролу објеката за производњу намирница анималног поријекла; врши контролу реализације издатих одобрења за увоз оплођених јајних ћелија за оплодњу животиња; врши контролу спровођења карантинских мјера и услове за стављање у карантин увезених и других животиња, обавља и друге послове надзора у области ветеринарства, када је то одређено посебним законом, води евиденције о раду, односно броју извршених инспекцијских прегледа; иницира мјере за унапређење стања у области коју контролише; израђује мјесечне и годишње планове рада, као и извјештаје о раду и подноси их шефу Одсјека и Републичкој управи за инспекцијске послове, издаје прекршајне налоге и подноси захтјеве за покретање прекршајног поступка у складу са законом; сарађује са ресорним министарством, другим општинским инспекторима, Републичком управом за инспекцијске послове, те са Канцеларијом за ветеринарство БиХ, радницима локалне Полицијске станице у складу са надлежностима; обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека, начелника Одјељења, Начелника општине, Републичке управе за инспекцијске послове и Канцеларије за ветеринарство БиХ. за свој рад одговара Начелнику општине начелнику Одјељења и шефу Одсјека и истом подноси извјештај о раду.

**Општи услови:** у складу са законом.

**Посебни услови:** висока стручна спрема, доктор ветеринарске медицине, или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

**Сложеност послова:** прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

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

**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 органа ЈЛС.

**Број извршилаца :** 1.

Члан 108.

### **Пољопривредни инспектор**

**Циљ овог радног мјеста:** вршење инспекцијског прегледа, предузимање управних и других мјера и радњи, те праћење и извршавање наложених мјера.

**Статус и категорија радног мјеста :** општински службеник четврте категорије.

**Опис послова :** врши надзор над примјеном прописа који се односе на: заштиту, уређење и кориштење пољопривредног земљишта, примарну биљну производњу, промет сјемена и садног материјала, промет и складиштење минералних ђубрива, промет и употребу средстава за заштиту биља, производњу, промет и квалитет вина и ракије, производњу, промет и квалитет дувана;, производњу, промет, складиштење и употребу сточне хране, заштиту, промет и узгој рибе и других водених организама у слатким водама: рад рибарско-чуварске службе и корисника риболовних зона, гајење и заштита пчела и смјештај пчелињака, врши контролу да ли се обрадиво пољопривредно земљиште користи у непољопривредне сврхе и да ли је добијена сагласност за претварање пољопривредног у непољопривредно земљиште, контролише испуњеност услова за промет на велико и мало средстава за заштиту биља; забрањује промет сточне хране, сјемена и средстава за заштиту биља којима је истекао рок, одузима и уништава сјеме и садни материјал који су стављени у промет супротно одредбама закона, одузима и уништава дукан, вино и ракију који су произведени и стављени у промет супротно одредбама закона, контролише услове и начин остваривања новчаних и других подстицаја у пољопривреди, контролише забрану номађења оваца и коза на територији општине, утврђује пољске штете на усјевима, односно пољопривредним културама .

Водни инспектор обавља инспекцијски надзор у погледу придржавања прописа који се односе на воде и у другим управним подручјима када је то одређено посебним прописом.

Пољопривредни/водни инспектор издаје прекршајне налоге и подноси захтјеве за покретање прекршајног поступка у складу са законом, израђује извјештаје и води евиденцију управних предмета о извршеним контролама; иницира мјере за унапређење стања у области коју контролише, прави мјесечне и годишње планове рада, као и извјештаје о раду и подноси их

шефу Одсјека и Републичкој управи за инспекцијске послове, сарађује са ресорним министарством, другим општинским инспекторима, Републичком управом за инспекцијске послове, те са радницима локалне Полицијске станице у складу са надлежностима, обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека, начелника Одјељења, Начелника општине и Републичке управе за инспекцијске послове за свој рад одговара Начелнику општине начелнику Одјељења и шефу Одсјека и истом подноси извјештај о раду.

**Општи услови:** у складу са законом.

**Посебни услови:** висока стручна спрема, пољопривредни факултет (дипл.инжењер пољопривреде; дипл.инж. пољопривреде за заштита биља; за ратарство и повртарство; за воћарство и виноградарство; за биљну производњу; за водопривредне мелиорације; за сточарство, дипл.инж. агрономије), или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

**Сложеност послова:** прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

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

**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 органа ЈЛС.

**Број извршилаца :** 1 .

Члан 109.

### **Водопривредни инспектор**

**Циљ овог радног мјеста:** вршење инспекцијског прегледа, предузимање управних и других мјера и радњи, те праћење и извршавање наложених мјера

**Статус и категорија радног мјеста :** општински службеник четврте категорије

**Опис послова:** Врши преглед водопривредних радова, објеката и постројења који могу проузроковати промјене успостављеном режиму вода. Врши контролу: водопривредних дозвола, водопривредних сагласности, документације за одбрану од поплава, водних књига, катастра вода, загађивача вода, бујичних токова и водопривредних објеката, начина искоришћавања водопривредних објеката, функционисања уређаја на објектима, режима и квалитета вода у природним и вјештачким водотоцима, језерима и подземним водама, функционисања уређаја за пречишћавање отпадних вода, уређења водотока, доноси рјешења и закључке којим се наређује отклањање утврђених неправилности у примјени закона, у оквиру својих надлежности прописаних законом и другим прописима, води евиденцију о извршеним инспекцијским надзорима и предузетим мјерама,

издаје прекршајни налог, подноси захтјев за покретање прекршајног поступка, подноси извјештај о извршеном инспекцијском надзору и предузетим мјерама, доставља редовне годишње оперативне планове и тромјесечне извјештаје о раду главном републичком водопривредном инспектору, сарађује са другим инспекторима општинске управе и другим надлежним државним органима и институцијама у оквиру својих овлаштења. Одговорно се понаша према средствима рада. За свој рад одговоран је начелнику Одјељења и Начелнику. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењима начелника Одјељења.

**Општи услови:** у складу са законом.

**Посебни услови:** ВСС грађевински факултет - смјер хидротехнички, геолошки факултет - смјер хидрогеолошки, природно - математички факултет - смјер биологија, екологија и заштита животне средине, 3 године радног искуства, положен стручни испит за рад у управи.

**Сложеност послова:** прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

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

**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 органа ЈЛС.

**Број извршилаца:** један (1).

Члан 110.

### **Урбанистичко-грађевински инспектор**

**Циљ овог радног мјеста:** вршење инспекцијског прегледа, предузимање управних и других мјера и радњи, те праћење и извршавање наложених мјера.

**Статус и категорија радног мјеста :** општински службеник четврте категорије.

**Опис послова:** обавља инспекцијски надзор над спровођењем Закона о инспекцијама у Републици Српској, Закона о уређењу простора и грађењу и прописа донесених на основу наведеног закона; провјерава: да ли су локацијски услови и грађевинска дозвола издати у складу са планом и на прописан начин; да ли се грађевина ради са одобрењем за грађење; да ли се грађење врши према техничкој документацији на основу које је издато одобрење за грађење и да ли је та документација издата у складу са прописима; да ли извршени радови на грађевини, односно материјал, опрема и инсталације које се уграђују одговарају прописаним стандардима, техничким нормативима и нормама квалитета; да ли је извођач радова предузео мјере за безбједност објеката, сусједних објеката, саобраћаја и околине; да ли је одобрење за употребу издато на прописан начин; да ли грађевина или други објекти због физичке дотрајалости, елементарних непогода, ратних дејстава или других разлога могу и даље да служе

својој намјени; врши надзор над примјеном спроведбених докумената просторног уређења на територији општине и изградњом и коришћењем објеката за које грађевинску дозволу издаје надлежно Одјељење; у оквиру својих надлежности може да : нареди надлежном органу да локацијске услове усклади са важећим спроведбеним документом просторног уређења и другим прописима донесених на основу закона; да поднесе иницијативу за укидање или поништавање по праву надзора грађевинске дозволе, ако је иста издата супротно са законом; нареди рушење објекта или његових дијелова и успостављање првобитног стања на терет инвеститора, ако се радови изводе без или супротно издатој грађевинској дозволи; забрани даље извођење грађевинских радова и нареди уклањање утврђених неправилности у одређеном року; забрани грађење које се изводи супротно прописима о заштити животне средине; забрани извођење радова ако утврди недостатке и неправилности у техничкој документацији; забрани извођење радова ако радове изводи извођач који нема лиценцу за грађење те врсте објеката; наложи да се прибави употребна дозвола за објекат или дио објекта који се користи без употребне дозволе; забрани кориштење објекта ако се у остављеном року не прибави употребна дозвола; поднесе иницијативу за укидање или поништавање употребне дозволе, ако је иста издата у супротности са законом; предузме и друге мјере утврђене Законом о уређењу простора и грађењу и Законом о инспекцијама у Републици Српској, те одлукама Скупштине општине; издаје прекршајне налоге и подноси захтјеве за покретање прекршајног поступка у складу са законом; израђује извјештаје и води евиденцију управних предмета о извршеним контролама; иницира мјере за унапређење стања у области коју контролише; израђује мјесечне и годишње планове рада, као и извјештаје о раду и подноси их шефу Одсјека и Републичкој управи за инспекцијске послове; сарађује са ресорним министарством, другим општинским инспекторима, Републичком управом за инспекцијске послове, те са радницима локалне Полицијске станице у складу са надлежностима; обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека, начелника Одјељења, Начелника општине и Републичке управе за инспекцијске послове за свој рад одговара Начелнику општине начелнику Одјељења и шефу Одсјека и истом подноси извјештај о раду.

**Општи услови:** у складу са законом.

**Посебни услови:** висока стручна спрема, дипл.инж.грађевинарства, дипл. просторни планер или дипл.инж.архитектуре, или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

**Сложеност послова:** прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

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

**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 органа ЈЛС.

**Број извршилаца :** 1 .

Члан 111.

#### **Комунални полицајац**

**Циљ овог радног мјеста:** вршење комунално-инспекцијског прегледа, предузимање управних и других мјера и радњи, те праћење и извршавање наложених мјера.

**Статус и категорија радног мјеста :** општински службеник четврте категорије.

**Опис послова:** врши комунално-инспекцијски надзор над примјеном прописа у области комуналне дјелатности и пружању комуналних услуга у складу са Законом о комуналној полицији, Законом о комуналним дјелатностима, Одлуком о комуналном реду, Одлуком о комуналним дјелатностима и другим законским прописима и одлукама Скупштине општине који прописују рад и надлежност комуналне полиције; врши управне и друге послове из дјелокруга надлежности; врши надзор над одржавањем и коришћењем: јавних и зелених површина, објеката за снабдијевање насеља и становништва водом за пиће, јавне водоводне мреже и јавних излива и фонтана, јавне канализационе мреже, објеката за пречишћавање и одвођење отпадних вода и одвођење атмосферских вода из насеља, објеката за депоновање отпада, аутобуских станица и стајалишта, јавних чесми и бунара; јавних склоништа, јавних тоалета, септичких и осочних јама, дјечијих игралишта; сточних и других пијаца, јавних простора за паркирање возила, објеката за смјештај кућних љубимаца (азили), вршење димњачарске дјелатности; вршење угоститељске дјелатности у складу са законом и одлуком ЈЛС, одржавање културних, историјских и националних споменика и спомен обиљежја, постављање пословног имена, натписа и реклама; одржавање дворишта, башта, привремених објеката, ако и др.објеката и површина које су од утицаја на изглед и уређеност ЈЛС, одржавање и чистоћа корита обала ријека и др.водених површина на подручју ЈЛС, одржавање вањских ограда и рукохвата (мостови, јавна степеништа и сл.), одвоз отпада из домаћинства и др.комуналног отпада, као и грађевинског отпадног материјала, постављање посуда (контејнера) и уличних корпи за отпад, обиљежавање улица, тргова, стамбених, пословних и стамбено-пословних објеката; заузимање јавних површина за продају робе и продају робе ван простора или мјеста одређеног за продају, услови и начин одржавања јавних манифестација, те коришћење аудио и видео помагала и извођење музике уживо у објектима и ван њих,начин истицања застава (застава БиХ, РС и ЈЛС), одржавање јавне расвјете у насељеним мјестима, опремање јавних површина, одржавање спортских објеката, кампова и излетишта, уклањање

старих и др. предмета са јавних површина, ако су остављени супротно одредбама прописа ЈЛС, одржавање зграда и придржавање кућног реда у зградама, обилежаване мјеста гдје се врше радови на комуналним уређајима (шафтови, канали, бунари, и сл.), одржавање гробаља и обављање погребне дјелатности; издаје прекршајне налоге и подноси захтјеве за покретање прекршајног поступка у складу са законом, израђује извјештаје и води евиденцију управних предмета о извршеним контролама; иницира мјере за унапређење стања у области коју контролише, израђује мјесечне и годишње планове рада, као и извјештаје о раду и подноси их шефу Одсјека и Начелнику општине, сарађује са другим инспекцијским органима, Полицијском станицом и осталим организацијама и грађанима; обавља и друге послове у складу са законом, одлукама Скупштине општине и по налогу шефа Одсјека, начелника Одјељења и начелника Општине за свој рад одговара Начелнику општине начелнику Одјељења и шефу Одсјека и истом подноси извјештај о раду.

**Општи услови:** у складу са законом.

**Посебни услови:** висока стручна спрема, или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

**Сложеност послова:** прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

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

**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 органа ЈЛС.

**Број извршилаца :** 2

#### **4.ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ И СТАМБЕНО КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ**

Члан 112.

**Начелник Одјељења**

**Циљ радног мјеста :** организовање законитог, ефикасног и квалитетног обављања послова из дјелокруга рада Одјељења.

**Статус и категорија радног мјеста :** општински службеник прве категорије

**Опис послова :** руководи Одјељењем, организује, обједињује, усмјерава и координише рад запослених у Одјељењу, прати законе и друге прописе и одговоран је за законито, стручно и благовремено извршавање послова из надлежности Одјељења, сарађује, прати и усклађује рад Одјељења са другим одјељењима у Општинској управи, надлежним државним органима, институцијама и организацијама у оквиру овлашћења, припрема и израђује планове рада Одјељења у координацији са Одсјеком за развој и

одговоран је за њихово извршење, израђује извјештаје о раду Одјељења, координише и учествује у изради, спровођењу, праћењу и оцјени резултата спровођења стратегије развоја општине, учествује у изради плана спровођења стратегије развоја општине, одређује службенике-носиоце послова за сваки конкретан пројекат и предлаже њихову обуку, обезбјеђује и контролише уредност доставе података, евиденција, анализа, извјештаја и других тражених података Одсјеку за развој, обезбјеђује учешће представника Одјељења у изради тендерске документације, извршава и прати извршење аката Скупштине општине из надлежности Одјељења, одговоран је за припрему и обраду материјала који се предлажу Скупштини општине из надлежности Одјељења, учествује у раду Скупштине општине и њених радних тијела и образлаже материјале из надлежности Одјељења, чији је предлагач Начелник општине, учествује у изради општих и појединачних аката по налогу Начелника општине, учествује у раду Комисија и радних тијела у која буде именован, учествује у раду Колегија, прима, прегледа и распоређује предмете достављене у рад, као и остале послове на надлежне извршиоце и прати њихово извршење, даје упутства и пружа стручну помоћ извршиоцима у циљу правилног обављања послова, потписује појединачне акте из надлежности Одјељења у оквиру овлашћења, прати рад запослених у Одјељењу, врши оцјенивање њиховог рада и предлаже Начелнику општине награђивање и напредовање у служби, одобрава требовање канцеларијског материјала за Одјељење, потписује путне налоге за раднике Одјељења, редовно упознаје Начелника општине о проблемима у раду Одјељења и предлаже мјере за њихово рјешавање, покреће дисциплински поступак против запослених у Одјељењу, врши и друге послове из надлежности Одјељења по налогу Начелника општине за свој рад одговара Начелнику општине и начелнику Одјељења.

**Општи услови:** у складу са законом.

**Посебни услови:** висока стручна спрема, архитектонски, грађевински факултет, или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи.

**Пожељни услови:** познавање рада на рачунару,

**Сложеност послова:** Најсложенији.

**Самосталност у раду:** веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима.

**Одговорност:** веома висок степен одговорности; непосредно је одговоран Начелнику општине за лични рад и за законито, стручно, рационално и благовремено извршавање послова запослених у Одјељењу.

**Пословна комуникација:** стална стручна комуникација унутар и изван органа.

**Број извршилаца :** 1.

Члан 113.

**Самостални стручни сарадник - помоћник начелника Одјељења**

**Циљ радног мјеста:** Обезбјеђивање квалитетног и ефикасног обављања послова из дјелокогруга Одјељења

**Статус и категорија радног мјеста:** општински службеник пете категорије првог звања

**Опис послова:** Учествоје у организацији рада Одјељења и у обезбјеђивању законитости, правилности и благовременог и економичног извршења послова и задатака и ефикасног функционисања Одјељења као цјелине. Учествоје у припреми нацрта подзаконских аката из надлежности Одјељења. Уз сагласност начелника Одјељења координира рад Одјељења са другим одјељењима и стручним службама на нивоу овлашћења које му одреди начелник Одјељења. Учествоје у изради плана и програма рада Одјељења, као и у праћењу његове реализације, учествоје у изради периодичних и годишњих извјештаја Одјељења, учествоје у раду комисија и радних тијела у којима буде именован, обавља и друге послове у складу са важећим прописима и овлашћењима које му одреди начелник Одјељења.

**Општи услови:** у складу са законом

**Посебни услови:** висока стручна спрема, факултет друштвеног смјера, грађевински факултет, или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи.

**Пожељни услови:** познавање рада на рачунару.

**Сложеност послова:** прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе, поступци или стручне технике.

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

**Одговорност:** веома висок степен одговорности, непосредно је одговоран начелнику Општине и начелнику Одјељења за лични рад и за законито, стручно, рационално и благовремено извршавање послова.

**Пословна комуникација:** стална стручна комуникација унутар и изван органа.

**Број извршилаца:** 1

Члан 114.

#### **Самостални стручни сарадник за просторно планирање и екологију**

**Циљ радног мјеста :** прикупљање података, припремање и координација планова (просторних, урбанистичких и спроведбених), учествовање у изради пројеката инфраструктуре и заштите животне средине

**Статус и категорија радног мјеста:** општински службеник пете категорије првог звања

**Опис послова :** прикупља и сређује документационо-техничке податке за потребе информисања становништва са просторним плановима и могућношћу експлоатације истих од стране заинтересованих инвеститора, ради на припреми података и приједлога за израду

просторног плана општине, урбанистичког и спроведбених планова, ради на корекцијама и допунама постојећих регулационих планова и урбанистичких пројеката, утврђује урбанистичко-техничке услове на основу којих се израђује техничка документација за радове на изградњи доградњи, реконструкцији и санацији објеката (стамбених, пословних, производних, који су у надлежности општине) сарађује у изради пројеката инфраструктуре, учествоје у изради архитектонско-грађевинских пројеката од општег интереса, учествоје у раду комисија из дјелокогруга рада Одјељења, сарађује са рефератом урбанистичко-планске документације, сарађује са рефератом издавања одобрења за грађење, сарађује са службеником који ради на заштити животне средине, учествоје у припреми тендера (гендерске документације) – технички дио, обавља послове израде и праћења реализације стратешких пројеката развоја; учествоје у процесу стратешког планирања и Одсјеку за управљање развојем доставља тражене статистичке и друге податке из дјелокогруга рада Одјељења, анализира и доставља анализе стања из подручја надлежности Одјељења, доставља информације о екстерним актерима са којима Одјељење директно сарађује или им пружа услуге, доставља извјештаје о спровођењу пројеката из надлежности Одјељења; доставља информације потребне за израду плана спровођења стратегије и учествоје у изради истог, учествоје у припреми и изради тендерске документације, учествоје у спровођењу поступака јавних набавки; израђује и ажурира водиче из дјелокогруга радног мјеста, учествоје у раду комисија и других радних тијела у која буде именован, врши и друге послове по налогу Начелника општине и начелника Одјељења, за свој рад одговара Начелнику општине и начелнику Одјељења и истом подноси извјештај о раду.

**Општи услови:** у складу са законом.

**Посебни услови:** висока стручна спрема архитектонског или грађевинског смјера или први циклус студија са навршених 240 ЕЦТС бодова, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

**Степен сложености :** прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

**Самосталност у раду:** ограничена 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 ради прикупљања и преноса информација које служе оставривању циљева рада.

**Број извршилаца :** 1.

Члан 115.

#### **Самостални стручни сарадник за комуналне и правне послове**

**Циљ радног мјеста:** обезбјеђење права и правних интереса грађана и правних лица у комуналној области на подручју општине.

**Статус и категорија радног мјеста :** општински службеник пете категорије другог звања.

**Опис послова :** обавља најсложеније послове праћења стања у области комуналних дјелатности и стамбеној области и предлаже мјере у области анализа, извјештаја, нацрта и приједлога одлука које доносе органи општине – Скупштина општине и Начелник општине, води управни поступак и израђује приједлоге управних аката- рјешења и закључака из комуналне и стамбене области ,израђује уговоре о закупу и продужењу закупа градског грађевинског земљишта и објекта у власништву општине, израђује нацрте уговора о плаћању на рате дуга по основу земљишне ренте и за друге накнаде у складу са законским могућностима и налогом Начелника, врши контролу наплате свих прихода који се односе на рјешења и уговоре из надлежности рефера и покреће поступак принудне наплате у случају неизмирења обавеза по истим, води прописане службене евиденције у складу са законом, води послове из области заједничке комуналне потршње, врши евиденцију регистрације заједница етажних власника и обавља све послове у вези са поступком регистрације нових, обавља поступак деложација, пружа стручну помоћ и врши консултације у домену управних послова, везано за послове других реферата у оквиру Одјељења. прати законе и друге прописе из дјелокруга рада Одјељења. учествује у припреми и прикупљању материјала за несметано обављање тендерских поступака из дјелокруга послова одјељења, израђује и ажурира водиче из дјелокруга радног мјеста, учествује у раду комисија и других радних тијела у која буде именован, врши и друге послове по налогу Начелника општине и начелника Одјељења , за свој рад одговара Начелнику општине и начелнику Одјељења и истом подноси извјештај о раду.

**Посебни услови:** висока стручна спрема, правни факултет или први циклус студија са навршених 240 ЕЦТС бодова, најмање 2 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

**Сложеност послова:** прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

**Самосталност у раду:** ограничена 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 ради прикупљања и преноса информација које служе остављавању циљева рада.

**Број извршилаца :** 1.

Члан 116.

**Самостални стручни сарадник заштите животне средине**

**Циљ радног мјеста:** провођење прописа у циљу заштите животне средине,

**Статус и категорија радног мјеста:** општински службеник пете категорије трећег звања

**Опис послова :** обавља послове на аналитичко-истраживачком плану и стварању услова за очување животне средине, прати и прегледа еколошке елаборате, издаје еколошке дозволе за које је надлежна општинска администрација, врши послове организовања, едукације и окупљања целокупног корпуса у сврху покретања акција на очувању здраве животне средине, врши активну контролу и операционализацију одржавања чистих и уредних грађевинских површина, спортско-рекреационих садржаја, шумских подручја и водених површина, обавља сарадњу са надлежним републичким органима, као и невладиним организацијама сродне профилације, на плану заштите, очувања и реанимације објекта и добара од културно-историјског значаја, обавља послове у домену припреме и израде техничке документације из области енергетике, као и надзора на одговарајућим радовима. обавља послове контроле стања чистоће на јавним површинама ,а све у складу са планом и програмом чишћења јавних површина градског подручја Невесиња. врши израду аналитичко-информативних материјала о стању у одређеним областима, води и ажурира регистар осталих објекта (водоводи, канализација, комуникациони и електрични водови, споменици, спортско рекреативни терени, уређене зелене површине, паркови и тргови) обавља послове израде и праћења реализације стратешких пројеката развоја; учествује у процесу стратешког планирања и Одсјеку за управљање развојем доставља тражене статистичке и друге податке из дјелокруга рада Одјељења, анализира и доставља анализе стања из подручја надлежности Одјељења, доставља информације о екстерним актерима са којима Одјељење директно сарађује или им пружа услуге, доставља извјештаје о спровођењу пројеката из надлежности Одјељења; доставља информације потребне за израду плана спровођења стратегије и учествује у изради истога; учествује у припреми и изради тендерске документације; учествује у спровођењу поступака јавних набавки; израђује и ажурира водиче из дјелокруга радног мјеста, учествује у раду комисија и других радних тијела у која буде именован, врши и друге послове по налогу Начелника општине и начелника Одјељења, за свој рад одговара Начелнику општине и начелнику Одјељења и истом подноси извјештај о раду.

**Општи услови:** у складу са законом.

**Посебни услови:** висока стручна спрема, архитектонски, грађевински, електротехнички факултет или први циклус студија са навршених 240 ЕЦТС бодова, најмање 1 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

**Сложеност послова :** прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.



**Самосталност у раду:**ограничена 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 ради прикупљања и преноса информација које служе оставривању циљева рада.

**Број извршилаца :** 1.

Члан 117.

#### **Самостални стручни сарадник за путеве**

**Циљ радног мјеста:**континуирано праћење и одржавање градских улица, локалних путева и категорисаних путева и паркинга.

**Статус и категорија радног мјеста:** општински службеник пете категорије трећег звања

**Опис послова:**учествује у припреми и изради техничке документације у вези припреме подлога, координише рад пројектаната који израђују инвестиционо техничку документацију у области улица, локалних и некатегорисаних путева и паркинга,учествује у изради тендер документације у области пројектовања и извођења радова у области улица, локалних и некатегорисаних путева и паркинга,прати реализацију уговорених пројеката у области улица, локалних и некатегорисаних путева и паркинга и предузима све радње потребне за реализацију пројеката, прикупља и обрађује податке о стању улица, тротоара, локалних и некатегорисаних путева и паркинга у циљу њиховог одржавања,израђује програм одржавања улица, тротоара, локалних и некатегорисаних путева и паркинга и прати реализацију истог,израђује програм зимског одржавања путева и улица и прати реализацију истог,израђује приједлоге нацрте аката у области улица, локалних и некатегорисаних путева и паркинга, које начелник у својству предлагача предлаже Скупштини општине на доношење, успоставља и води регистар саобраћајних објеката (путеви, мостови, вањско освјетљење, тротоари и ограде) обавља послове у вези начина и организације јавног превоза лица и ствари у градском и приградском саобраћају – аутобуски и такси превоз ( усаглашавање редова возње и др.), прати стање и израђује извјештаје из области јавног локалног превоза, израђује и ажурира водиче из дјелокруга радног мјеста, врши контролу утрошка горива за службена возила у складу са утврђеним процедурама,учествује у раду комисија и других радних тијела у која буде именован,врши и друге послове по налогу Начелника општине и начелника Одјељења, за свој рад одговара Начелнику општине и начелнику Одјељења и истом подноси извјештај о раду.

**Општи услови:** у складу са законом.

**Посебни услови:** висока стручна спрема, саобраћајни факултет или први циклус студија са завршених 240 ЕЦТС бодова, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

**Сложеност послова :** прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

**Самосталност у раду:**ограничена 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 ради прикупљања и преноса информација које служе оставривању циљева рада.

**Број извршилаца :** 1.

Члан 118.

#### **Виши стручни сарадник из области грађења**

**Циљ радног мјеста :** стручно и ефикасно обављање послова из области грађења,

**Статус и категорија радног мјеста:** општински службеник шесте категорије првог звања

**Опис послова:** води управни поступак и израђује нацрте рјешења о контроли техничке документације, одобрења за грађење за све објекте који су дефинисани појмом грађење и одобрења за употребу објеката, израђује рјешења о накнади за погодност грађевинског земљишта, по службеној дужности прибавља сагласности потребне за издавање рјешења о одобрењу за грађење и рјешења о употреби објекта, изводи поступак искључавања и идентификације објеката на парцели,води поступак ради утврђивања чињеница из области грађења о којим се не води службена евиденција и издаје увјерења о тим чињеницама, обавља послове у вези адресног система , води и ажурира базу података из те области, израђује и ажурира водиче из дјелокруга радног мјеста, учествује у раду комисија и других радних тијела у која буде именован,врши и друге послове по налогу Начелника општине и начелника Одјељења, за свој рад одговара Начелнику општине и начелнику Одјељења и истом подноси извјештај о раду.

**Општи услови:** у складу са законом.

**Посебни услови:** виша стручна спрема архитектонског или грађевинског смјера или први циклус студија са завршених 180 ЕЦТС бодова, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

**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:** ограничена 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 Одјељења, а повремено и изван ради прикупљања и размјене потребних информација.

**Број извршилаца :** 1.



Члан 119.

#### **Стручни сарадник за локацијске услове**

**Циљ радног мјеста** : претходно првостепено рјешавање у области грађења (издавање локацијских дозвола),

**Статус и категорија радног мјеста**: општински службеник седме категорије првог звања

**Опис послова** : прикупља и сређује документационо-техничке податке за издавање локацијских услова, врши финализацију административних послова у поступку издавања локацијских услова, води службену евиденцију из области урбанизма, учествује у раду комисије која цијени услове за изградњу, доградњу, реконструкцију или промјене намјене објекта, као и у другим комисијама које формира ју органи општине, врши и друге послове по налогу Начелника општине и начелника Одјељења, обавља послове на пријему предмета и издавања дозвола, као и архивирању истих, израђује и ажурира водиче из дјелокруга радног мјеста, учествује у раду комисија и других радних тијела у која буде именован, врши и друге послове по налогу Начелника општине и начелника Одјељења, за свој рад одговара Начелнику општине и начелнику Одјељења. з свој рад одговара Начелнику општине и начелнику Одјељења и истом подноси извјештај о раду.

**Општи услови**: у складу са законом.

**Посебни услови**: средња стручна спрема архитектонска или грађевинска, најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

**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**: ограничена надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања.

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

**Пословна комуникација**: - контакти унутар Одјељења.

**Број извршилаца** : 1.

#### **5. СТРУЧНА СЛУЖБА НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ**

Члан 120.

##### **Самостални стручни сарадник Начелника општине**

**Циљ радног мјеста** : ефикасно и квалитетно обављање стручних послова за Начелника општине и замјеника начелника.

**Статус и категорија радног мјеста**: општински службеник пете категорије првог звања

**Опис послова** : обавља стручне послове за потребе Начелника општине и замјеника начелника, израђује приједлоге појединачних аката и других писмена која

доноси Начелник општине и замјеник начелника, стара се о стручној и благовременој припреми материјала за сједнице Начелника и замјеника начелника, учествује у припреми општих аката која доноси Начелник општине, прати прописе и води регистар истих, сарађује са Службом Скупштине општине, израђује и благовремено доставља Скупштини општине приједлоге аката из надлежности Начелника општине, анализира статуте и друга општа акта предузећа и установа чији је оснивач Општина у циљу давања сагласности од стране Начелника општине, припрема и израђује приједлог годишњег Плана рада, Програма рада Начелника општине и Извјештаја о раду Начелника општине, учествује у раду комисија и других радних тијела која образује Начелник општине, обавља и друге послове по налогу Начелника општине, за свој рад одговара Начелнику општине коме подноси извјештај о раду.

**Општи услови**: у складу а законом

**Потребно стручно знање** - висока стручна спрема правни факултет или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у Општинској управи, познавање рада на рачунару

**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 остварењу циљева рада.

**Број извршилаца**: 1 .

Члан 121.

##### **Самостални стручни сарадник за јавне набавке**

**Циљ радног мјеста** : припрема и спровођење поступка јавних набавки

**Статус и категорија радног мјеста**: општински службеник пете категорије првог звања

**Опис послова** : прати законе и друге прописе из области јавних набавки, учествује у припреми интерних аката из области јавних набавки, учествује у истраживању тржишта и утврђивању процијењене вриједности набавке, учествује и координише у изради тендерске документације као члан тима, припрема појашњења општег дијела тендерске документације и учествује у припреми појашњења техничког дијела тендерске документације заједно са стручним лицем, обједињава потребе свих организационих јединица и у сарадњи са Одјељењем за финансије израђује приједлог плана јавних набавки који усваја Начелник општине, координише свим активностима везаним за планирање и спровођење јавних набавки у

Општинској управи,предлаже Начелнику општине листу стручњака са које се формирају комисије (тимови) за израду тендерске документације и комисије за јавне набавке,утврђује услове за примјену поступка за додјелу уговора, као и престанак поступка додјеле уговора,обавља административне и стручне послове у поступку јавних набавки ,расписује обавјештења о јавним набавкама у службеним гласилима,доставља Агенцији за јавне набавке извјештаје о свим спроведеним поступцима и измјенама у току поступака, учествује у раду комисије за јавне набавке и пружа стручну помоћ приликом припреме и израде записника, образаца и предложене одлуке,припрема одговор по правним лијековима, а на основу изјашњења комисије за јавне набавке,припрема и доставља на објаву општинском веб сајту информацију и документацију из области јавних набавки, координише активности у вези праћења и спровођења уговора који је склопио уговорни орган,води евиденцију закључених уговора са свим документима/прилозима који су њихов саставни дио, а проистекли су из поступка јавних набавки,припрема потребне извјештаје и информације,учествује у раду комисија и других радних тијела које формира Начелник општине, обавља и друге послове по налогу Начелника општине,за свој рад одговара Начелнику општине и истом подноси извјештај о раду.

**Потребно стручно знање** - висока стручна спрема, правни факултет, економски, или менаџмент, или први циклус студија са најмање 240 ЕЦСТ бодова, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања,положен стручни испит за рад у Општинској управи, познавање рада на рачунару  
**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 остварењу циљева рада.

**Број извршилаца** :1.

Члан 122.

#### **Самостални стручни сарадник за имовинско-правне послове и заштиту имовине**

**Циљ радног мјеста:** законито, благовремено и квалитетно извршавање имовинско -правних послова и послова везаних за заштиту интереса Општине у судским и другим поступцима.

**Статус и категорија радног мјеста:** општински службеник пете категорије првог звања.

**Опис послова:** прати законске и друге прописе из имовинско - правне области,припрема нацрте одлука, рјешења, уговора и других правних аката из имовинско - правне области које доноси или

закључује Скупштина општине или Начелник општине, успоставља и води регистар имовине општине (пословних и стамбених објеката и простора) сарађује са Одјељењем за финансије и Одјељењем за урбанизам и стамбено - комуналне послове на пословима ажурирања имовине, прикупља документацију, покреће поступак и учествује у поступку утврђивања и преноса власништва за општинску имовину, установљава и ажурира регистар свих судских, управних и других поступака у којима учествује Општина, сарађује са Правобранилаштом Републике Српске у свим поступцима у којима Правобранилаштво заступа Општину, заступа Општину у судским поступцима на основу посебних овлашћења, израђује извјештаје и информације из дјелокруга радног мјеста, учествује у раду комисија и других радних тијела која формира Начелник општине, обавља и друге послове по налогу Начелника општине,за свој рад одговара Начелнику општине и истом подноси извјештај о раду.

**Потребно стручно знање** : висока стручна спрема, правни факултет или први циклус студија са најмање 240 ЕЦСТ бодова, најмање 3 година радног искуства у траженом степену образовања,положен стручни испит за рад у Општинској управи, познавање рада на рачунару  
**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 остварењу циљева рада.

**Број извршилаца** :1

#### **5.1. Одсјек за управљање развојем**

Члан 123.

#### **Шеф Одсјека за управљање развојем**

**Циљ радног мјеста** :организовање и обављање послова којима се значајно утиче на извршавање надлежности Општинске управе из области стратешког развоја

**Статус и категорија радног мјеста:** општински службеник друге категорије

**Опис послова:** непосредно руководи Одсјеком и с тим у вези планира, организује, прати и усмјерава рад Одсјека,предузима потребне активности на изради и ревизији развојне стратегије у директној координацији са Начелником општине и начелницима одјељења;организује израду Плана имплементације Стратегије (1+2) и годишњих планова одјељења, укључујући одговарајуће финансијске планове, заједно са надлежним одјељењима; управља спровођењем Стратегије

развоја на дневном нивоу у сарадњи са одјељењима, прати ефекте реализованих активности и на основу успостављених индикатора припрема анализе стварних ефеката реализације Стратегије као целине;координише процесе усаглашавања израде буџета и планова имплементације,координише процес израде годишњих планова одјељења и осигурава укључивања приоритета, програма и пројеката општинске Стратегије развоја у исте,координише праћење спровођења стратешких пројеката из надлежности одјељења,

координише и осигурава праћење спровођења секторских развојних планова из Стратегије развоја општине,координише и осигурава праћење спровођења и оцјене ефеката спровођења Стратегије развоја општине,координише процесе извјештавања у односу на постављени план имплементације путем прикупљања извјештаја из одјељења и сачињавање полугодишњег и годишњег извјештаја о реализацији плана имплементације,припрема годишње извјештаје о реализацији плана спровођења Стратегије и презентује их интерним и екстерним актерима (Начелнику, осталим службама, Савјету за развој, Скупштини општине);предлаже, на основу анализе резултата, мјере и активности за побољшање стања у спровођењу Стратегије (поједностављење одређених поступака, иницијативе за промјене прописа који имају негативан утицај на локални развој, иницијативе за израду или измену урбанистичких планова и сл.); активно подстиче и координише све учеснике развоја на нивоу локалне заједнице (јавна предузећа, привредници, НВО и пословна удружења) за учешће у изради и спровођењу Стратегије, те координише припрему заједничких апликација на релевантне екстерне изворе финансирања и сл. ,самостално и у сарадњи са Начелником општине комуницира са надлежним органима на општинском, међуопштинском, ентитетском и државном нивоу, банкама и другим финансијским организацијама, нарочито по питању обезбјеђења финансијске и друге врсте подршке за спровођење Стратегије развоја; координише активности на изради плана комуникације и промоције Стратегије развоја укључујући промоцију инвестиционих потенцијала општине; израђује план набавке роба, услуга и радова и покреће поступак јавне набавке из надлежности Одсјека, учествује у раду комисија и других радних тијела која образује Начелник општине, обавља и друге послове из надлежности радног мјеста по налогу Начелника општине , за свој рад одговара Начелнику општине.

**Општи услови:** у складу са законом.

**Посебни услови:** висока стручна спрема, технички , економски, природно-математички факултет, или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, најмање три године радног искуства у траженом степену образовању ,положен стручни испит за рад у општинској управи ,познавање рада на рачунару.

**Сложеност послова:** сложени послови 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,

**Пословна комуникација:** контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада Одсјека

**Број извршилаца:** 1.

Члан 124.

**Самостални стручни сарадник за програмирање и развој**

**Циљ радног мјеста:**учествује у изради стратегије развоја општине, дефинише програме и пројекте, припрема их и кандидује за финансирање из вањских и унутрашњих извора.

**Статус и категорија радног мјеста:** општински службеник пете категорије трећег звања

**Опис послова :** обавља послове прикупљања, обрађивања података битних за управљање локалним развојем и ажурирање интегрисане базе података локалног развоја,прати и израђује анализе стања развоја економије, друштвеног сектора и сектора заштите животне средине и природних ресурса у општини Невесиње,врши истраживања из области привреде и на основу добивених резултата предлаже рјешења за бржи развој и запошљавање,пружа подршку шефу Одсјека за развој у активностима израде Стратегије развоја и плана имплементације; пружа подршку одјељењима у изради Плана спровођења стратегије (1+2) и годишњих планова одјељења, укључујући одговарајуће финансијске планове, припрема и кандидује пројекте за финансирање код међународних финансијских организација и фондова и других заинтересованих домаћих и страних инвеститора, у сарадњи са другим одјељењима;иницира реализацију развојних пројеката из Плана имплементације стратегије, у сарадњи са одјељењима, те пружа подршку службеницима задуженим за појединачне пројекте из других одјељења у изради документације и у самом спровођењу пројеката Стратегије развоја; прати реализацију појединачних пројеката у сарадњи са одјељењима, предлаже корективне мјере када је то потребно и учествује у припреми нацрта извјештаја о реализацији пројеката; на основу успостављених индикатора, заједно са шефом Одсјека за развој, проводи процјену стварних ефеката реализованих пројеката у складу са Планом имплементације стратегије; предлаже предузимање мјера за отклањање потешкоћа у реализацији Стратегије, предлаже правила, процедуре или ажурирање истих; сарађује на ажурирању података за праћење реализације пројеката, као и базе података која се односи на профил општине; учествује у припреми промотивних

материјала и промоцији Стратегије развоја, те промоцији нових инвестиционих улагања и инвестиционих потенцијала општине, учествује у раду комисија и других радних тијела која образује Начелник општине, обавља и друге послове из надлежности радног мјеста по налогу шефа Одсјека и Начелника општине, за свој рад одговара Начелнику општине и шефу Одсјека и истом подноси извјештај о раду.

**Општи услови:** у складу са законом.

**Посебни услови:** висока стручна спрема, технички, економски, природно-математички факултет, или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 1 година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у Општинској управи, познавање рада на рачунару, активно знање енглеског језика - ниво Ц1, познавање рада на рачунару.

**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 остварењу циљева рада.

**Број извршилаца:** 1.

Члан 125.

**Самостални стручни сарадник за анализу и статистичко праћење развоја, праћење, вредновање и припрему пројектних приједлога**

**Циљ радног мјеста:** прикупљање и обрада података битних за стратешки развој, као и података о планирању, праћењу и вредновању развојних пројеката и стратегије развоја у цјелини.

**Статус и категорија радног мјеста:** општински службеник пете категорије другог звања

**Опис послова:** прикупља примарне и секундарне податке битне за локални развој од надлежних одјељења, екстерних извора и истраживањем, креира структуру централне базе података о најзначајнијим показатељима економског, социјалног, образовног, културног и демографског развоја општине, екологије и заштите животне средине и очувања природних ресурса, уноси и обрађује податке, креира секторске подбазе као и базу података о развојним пројектима и индикаторима дефинисаним у Стратегији развоја, и брине се о њиховом редовном ажурирању, другим Одјељењима у процесу прикупљања секундарних и примарних података из њихове надлежности битних за локални развој општине, израђује информације, анализе, извјештаје и стручне аналитичке материјале из дјелокруга Одсјека, прикупља, обрађује и анализира податке о степену реализације развојних пројеката и интегрисане Стратегије

развоја општине у цјелини, у сарадњи са представницима одјељења, институцијама, привредним и другим субјектима; пружа потребне податке и подршку одјељењима и субјектима у погледу реализације, праћења и анализе резултата појединачних пројеката; сарађује са одјељењима и другим релевантним тијелима, и припрема податке за праћење и процјену реализације Стратегије развоја општине, израђује анализе и информише шефа Одсјека за развој о степену реализације Стратегије; прати спровођење и израђује анализе о спровођењу секторских развојних планова из интегрисане Стратегије развоја општине, прати ефекат реализованих активности и на основу успостављених индикатора припрема анализе стварних ефеката и оцјена реализације Стратегије развоја као цјелине, води евиденције кључних индикатора развоја, секторских и стратешких, као и програмских/пројектних и других индикатора, у складу са Стратегијом развоја општине, Одлукама Скупштине општине и Програмом Начелника општине, координира процес извјештавања у односу на постављени План имплементације путем прикупљања извјештаја релевантних служби и сачињава полугодишње и годишње извјештаје о реализацији Плана спровођења Стратегије, припрема и подноси годишње извјештаје о напретку спровођења Стратегије развоја општине, учествује у раду комисија и других радних тијела која образује Начелник општине, обавља и друге послове из надлежности радног мјеста по налогу шефа Одсјека и Начелника општине, за свој рад одговара Начелнику општине и шефу Одсјека и истом подноси извјештај о раду.

**Општи услови:** у складу са законом.

**Посебни услови:** висока стручна спрема, факултет друштвеног смјера и факултет техничких наука, или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, 2 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

**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 остварењу циљева рада.

**Број извршилаца:** 2.

Члан 126.

**Самостални стручни сарадник за локални економски развој**

**Циљ радног мјеста:** обављање послова везаних за економски развој који укључују побољшање пословног окружења, промоцију пројеката, сарадњу

са инвеститорима, побољшање пословне, организационе и физичке инфраструктуре и унапређење партнерских односа између јавног и приватног сектора.

**Статус и категорија радног мјеста :** општински службеник пете категорије другог звања

**Опис послова:** прикупља секундарне и примарне податке битне за локални економски развој, који укључују информације о пословном окружењу, инвеститорима, пројектима, тврдој и мекој пословној инфраструктури, са циљем пружања правовремених и поузданих информација свим заинтересованим странама, врши статистичку обраду података и статистичка истраживања, промовише дијалог међу локалним учесницима развоја, успоставља партнерски однос и одржава редовну комуникацију и координацију између општинских служби и вањских учесника (приватног сектора, привредних комора удружења привредника, међународних организација, академских институција, итд.), обавља стручне послове везане за промоцију општине Невесиње као локалитет повољан за улагања, а све у циљу привлачења домаћих и страних инвестиција, презентује и промовише пројекте и друге могућности улагања потенцијалним инвеститорима и другим заинтересованим странама, успоставља и одржава редовну сарадњу са потенцијалним финансијерима развојних пројеката (банке, фондови, институционални инвеститори, итд.) са циљем идентификовања и развоја оптималног модела финансирања пројеката, припрема и презентује почетне анализе и анализу података о инвеститорима и припрема приједлоге на којима треба градити сарадњу са инвеститорима, припрема и подноси пријаве развојних пројеката по расписаним јавним конкурсима виших нивоа власти, припрема пројекте и пројектне приједлоге за потребе подношења захтјева за екстрено финансирање, учествује у изради социо-економске анализе стања кроз израде анализе стања економије општине Невесиње, координише и води процесе израде стратегија и програма локалног економског развоја општине као засебних програма и дијелова интегрисане Стратегије развоја општине, учествује у изради, ажурирању и презентацији интегрисане Стратегије развоја општине, учествује у пословима спровођења Стратегије развоја на дневној основи, у складу са задацима постављеним од шефа одсјека, учествује у изради Планова имплементације (1+2) и одговарајућег финансијског оквира за реализацију програма, пројеката и мјера који произилазе из стратегија и програма локалног економског развоја, а дио су интегрисане Стратегије локалног развоја општине, учествује у процесима усаглашавања израде буџета и планова имплементације, учествује у процесу израде годишњих планова општинских служби и обезбјеђује укључивање приоритета, програма и пројеката општинске Стратегије развоја и стратегија и програма локалног економског развоја у исте, прати спровођење стратегија и програма локалног економског развоја и врши анализу остварења и ефеката стратегија и програма

локалног економског развоја, и подноси извјештај шефу Одсјека, води укупне евиденције кључних индикатора локалног економског развоја, као и програмских/пројектних и других индикатора везаних за локални економски развој, а у складу са интегрисаном Стратегијом развоја општине, припрема и подноси годишњи извјештај о напретку спровођења стратегије локалног економског развоја општине, покреће процесе ревидирања или израде стратегије локалног економског развоја на основу горе наведених извјештаја, анализира ефекат и допринос одјељења на спровођење стратегије локалног економског развоја, предлаже мјере за унапређење пословног окружења, мјере за унапређење правног оквира за локални економски развој и унапређење партнерских односа између јавног и приватног сектора, припрема годишње извјештаје о напретку спровођења Стратегије развоја општине из области локалног економског развоја, учествује у раду комисија и других радних тијела која образује Начелник општине, обавља и друге послове из надлежности радног мјеста по налогу шефа Одсјека и Начелника општине, за свој рад одговара Начелнику општине и Шефу одсјека и истом подноси извјештај о раду.

**Општи услови:** у складу са законом.

**Посебни услови :** висока стручна спрема, технички, економски, природно математички факултет, или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару

**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 остварењу циљева рада.

**Број извршилаца :** 1.

Члан 127.

**Самостални стручни сарадник – преводилац за енглески језик**

**Циљ радног мјеста:**

**Статус и категорија радног мјеста :** општински службеник пете категорије трећег звања

**Опис послова:** Редовно прати јавне позиве за финансирање пројеката (стране и домаће позиве) и о томе извјештава начелника одсјека. Преводи све дописе пристигле на адресу службе начелника општине и дописе које шаље служба и одговара за тачност превода. Врши преводјење све пројектне документације са којом се аплицира према иностраним фондовима и одговара за тачност превода. Обавља функцију преводиоца на састанцима са страним у случају присуства страних

представника. Анализира активности и дешавања Одсјека и предлаже начелнику службе које активности треба медијски пропатити. Према налогу шефа одсјека посјећује семинаре, радионице и савјетовања у циљу континуираног усавршавања на пословима везаним за локални економски развој и пословима везаним за припрему пројектних приједлога за пројекте који се финансирају из домаћих и иностраних фондова. Обавља и друге послове по налогу Шефа одсјека и Начелника. За свој рад одговара шефу одсјека и начелнику.

**Општи услови:** у складу са законом.

**Посебни услови :** висока стручна спрема, професор енглеског језика и књижевности или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање једна године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи, лиценца та овлаштеност судског тумача, познавање рада на рачунару

**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 остварењу циљева рада.

**Број извршилаца :** 1 .

## **5.2. Одсјек Цивилне заштите**

Члан 128.

### **Шеф Одсјека цивилне заштите**

**Циљ радног мјеста:** израда и спровођење планова цивилне заштите; обављање других послова из дјелокруга радног мјеста.

**Статус и категорија радног мјеста:** општински службеник друге категорије;

**Опис послова:** Организује и прати извршење послова ЦЗ. Прати прописе о организацији и функционисању ЦЗ и стара се о њиховом спровођењу. Припрема програм рада ЦЗ. Ради на изради, спровођењу и ажурирању краткорочних и дугорочних планова ЦЗ и општинског штаба ЦЗ. Брине се о организацији и попуни јединица ЦЗ и ради на оспособљавању истих. Предлаже план употребе јединица ЦЗ, план мобилизације и план за ванредне прилике. Израђује све документе за рад Одсјека. Сарађује са републичким и градским органима . припрема сједнице штаба ЦЗ. Организује и припрема вјежбе јединица ЦЗ. Руководи обуком и опремањем јединица ЦЗ и грађана. Координира рад и спровођење мјера цивилне заштите. Одговара за законито, правилно, и благовремено извршавање послова и задатака из дјелокруга рада одсјека. Ради извјештаје о раду и обавља друге послове који проистичу из Закона о цивилној заштити. Предлаже рјешења и закључке у вези са пословима ЦЗ

начелнику општине и штабу ЦЗ. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлашћењима начелника.

**Општи услови:** у складу са законом

**Посебни услови:** висока стручна спрема друштвеног или техничког смјера или први циклус студија са навршених 240 ЕЦТС бодова, најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

**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 јслужених стручних питања.

**Одговорност:** за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада Одсјека, што може да укључи и 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.

**Број извршилаца:** 1.

Члан 129.

### **Виши стручни сарадник за цивилну заштиту,**

**Циљ радног мјеста:** израда и спровођење планова цивилне заштите; обављање других послова из дјелокруга радног мјеста.

**Статус и категорија радног мјеста:** општински службеник шесте категорије првог звања

**Опис послова:** прати законске и друге прописе из области цивилне заштите и обезбјеђује њихово извршавање, припрема нацрте одлука, рјешења и других аката из области цивилне заштите, учествује у раду Општинског штаба цивилне заштите, организује и учествује у изради процјене угрожености од елементарне непогоде и друге несреће, програма цивилне заштите, плана заштите и спасавања од елементарне непогоде и друге несреће и програма развоја цивилне заштите у систему заштите и спасавања и стара се о њиховој реализацији, организује и координира спровођење мјера цивилне заштите на подручју општине, даје стручна упутства грађанима и правним лицима из области заштите и спасавања, организује, припрема и учествује у вјежбама цивилне заштите, води евиденцију о припадницима цивилне заштите и врши попуни јединица цивилне заштите људством и материјално-техничким средствима, разрађује систем позивања припадника цивилне заштите и ажурира послове у вези реализације истог, предлаже годишњи план обуке и оспособљавања општинског штаба за ванредне ситуације, јединица, тимова и повјереника цивилне заштите, учествује у изради и предлаже планове материјалног обезбјеђења општинског штаба и јединица цивилне заштите, израђује извјештаје, анализе, информације и др. о стању и проблемима из области цивилне заштите на подручју општине за органе општине и друге државне органе, координира рад са

Републичком управом цивилне заштите, остварује сарадњу са службама цивилне заштите сусједних и других општина, обавља студијско-аналитичке и информационо-документационе послове из области цивилне заштите, учествује у раду комисија и других радних тијела које формира Начелник општине, обавља и друге послове по налогу Начелника општине, за свој рад одговара Начелнику општине и истом подноси извјештај о раду.

**Општи услови:** у складу са законом

**Посебни услови:** виша стручна спрема друштвеног или техничког смјера смјера или први циклус студија са навршених 180 ЕЦТС бодова, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

**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:** ограничена 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 Одјељења, а повремено и изван ради прикупљања и размјене потребних информација.

**Број извршилаца :** 1.

Члан 130.

### **Стручни сарадник за организацију, осматрање, обавјештавање и упозорења**

**Статус:** општински службеник седме категорије трећег звања

**Опис послова:** Спроводи задатке везане за организацију, планирање, осматрање, обавјештавање и упозоравање, распоређује послове запосленом на осматрању, обавјештавању и упозоравању, врши надзор над радом запосленог на пословима осматрања, обавјештавања и упозоравања, учествује у изради и ажурирању процјене угрожености и планских и других аката из дјелокруга свог рада, обавјештава шефа одсјека и Начелника о природној и другој несрећи, координира рад и размјену информација и врши мјесечне, периодичне и годишње анализе рада и доставља их шефу одсјека и начелнику, учествује у изради интерних упутстава, смјерница и других докумената којима се регулише организација и функционисање осматрања, обавјештавања и упозоравања, Врши евиденцију и прати стање исправности материјално – техничких средстава неопходних за извршавање задатака осматрања, обавјештавања и упозоравања, пружа стручну помоћ у акцијама трагања за несталим, пружа помоћ угроженом и настрадалом становништву, обезбијеђује основних животних услова и опоравку подручја погођеног природном или другом непогодом, одговара за благовремено, законито и правилно обављање

послова из дјелокругасвог рада, обавља и друге послове које му повјери шеф одсјека и Начелник, за свој рад одговара шефу одсјека и начелнику.

**Посебни услови:** средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, 6 мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, .

**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:** ограничена надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања.

**Одговорност :** одговорност за правилну примјену метода рада , поступака или стручних техника

**Пословна комуникација:** контакти унутар Одјељења.

**Број извршилаца :** 1

Члан 131.

### **Оперативац за осматрање, обавјештавање и упозоравање – руковац машином SKIP**

**Циљ радног мјеста:** Благовремено прикупљање података и информирација

**Опис послова:** Прикупља и обрађује податке и информације о пријетњама, природним или другим несрећама од стране субјеката значајних за заштиту и спасавање, води базу података о свим примљеним и достављеним информацијама, води дневник рада и друга документа о раду, пружа стручну помоћ у акцијама трагања за несталим, пружа помоћ угроженом и настрадалом становништву у обезбијеђују основних животних услова и опоравку подручја погођеног природном или другом непогодом, рукује машином SKIP у случају да се иста ангажује на терену, редовно контролише исправност машине за коју је задужен и о сви уоченим кваровима без одлагања обавјештава радника задуженог за сервисирање ма шина, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из дјелокругасвог рада, обавља и друге послове које му повјери шеф одсјека и Начелник, за свој рад одговара шефу одсјека и начелнику.

**Посебни услови:** средња стручна спрема, положен возачки испит "Ц" категорије, 1 година радног искуства у траженом степену образовања, .

**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:** ограничена надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања.

**Одговорност :** одговорност за правилну примјену метода рада , поступака или стручних техника

**Пословна комуникација:** контакти унутар Одјељења.

**Број извршилаца :** 1.

Члан 132.

**Руководилац материјално техничким средствима - возач камиона ФАП**

**Циљ радног мјеста:** савјесно руковања материјално – техничким средствима, складиштење робе у магацину и правовремене интервенције у потреби ангажовања камиона ФАП

**Статус :** намјештеник

**Опис послова:** врши пријем робе у магацин, као и њену контролу у смислу квалитета и квантитета, води евиденцију запримљене робе, брине се о квалитетном складиштењу робе, издаје робу уз потребну документацију о задужењу, помаже приликом утовара и истовара робе, брине се о уредном одржавању магацинског простора, сортира робу по врстама робе, у случају потребе интервенције са возилом камион – ФАП у ванредним околностима и другим случајевима када се машина уведе у рад рукује истом, редовно контролише стање возила и пријављује кварове раднику задуженом за одржавање истог, обавља и друге послове по налогу Шефа одсјека и Начелника општине, за свој рад одговара Начелнику општине и шефу Одјека и истом подноси извјештај о раду.

**Општи услови:** у складу са законом.

**Посебни услови:** Средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, 1 година радног искуства у траженом степену образовања, положен возачки испит "Ц" категорије.

**Сложеност послова:** једноставни послови.

**Самосталност у раду:** ограничена сталним надзором непосредног руководиоца.

**Одговорност:** одговоран за исправност и одржавање службеног возила, за свој рад одговоран непосредном руководиоцу и Начелнику општине.

**Пословна комуникација:** контакти у Општинској управи, са физичким лицима изван Општинске управе

**Број извршилаца :** 1

Члан 133.

**Радник на одржавању возног парка Цивилне заштите - Руководилац УЛТ-ом**

**Циљ радног мјеста:** одржавање возила и машина цивилне заштите у исправном стању и благовремене интервенције са машином УЛТ-а

**Статус :** намјештеник

**Опис послова:** Врши редовно сервисирање возила и машина које су на располагању Одсјеку цивилне заштите, по пријави руководиоца машина и возила отклања кварове и врши замјену дијелова, редовно мјења уље на возилима и машинама, рукује машином УЛТ-а за вријеме ванредних околности и других ситуација када се машина ангажује, бавља и друге послове по налогу Шефа одсјека и Начелника општине, за свој рад одговара Начелнику општине и шефу Одјека и истом подноси извјештај о раду.

**Општи услови:** у складу са законом.

**Посебни услови:** средња стручна спрема, аутомеханичар, 1 година радног искуства у траженом

степену образовања, положен возачки испит "Ц" категорије.

**Сложеност послова:** једноставни послови.

**Самосталност у раду:** ограничена сталним надзором непосредног руководиоца.

**Одговорност:** одговоран за исправност и одржавање службеног возила, за свој рад одговоран непосредном руководиоцу и Начелнику општине.

**Пословна комуникација:** контакти у Општинској управи, са физичким лицима изван Општинске управе

**Број извршилаца :** 1

## 6. КАБИНЕТ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

Члан 134.

### Шеф кабинета

**Циљ радног мјеста:** координација и квалитетна организација послова начелника општине

**Опис послова:** врши савјетодавне послове од значаја за рад Начелника општине, непосредно припрема, организује и контролише извршење послова из дјелокурга рада кабинета, врши координацију послова који се обављају у кабинету, усклађује рад кабинета са другим организационим јединицама у општинској служби, по налогу начелника општине координира реализацију нових пројеката, усклађује рад кабинета са другим надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлашћења, прима странке које траже пријем код начелника општине и замјеника начелника, обезбјеђује њихов пријем или их упућује надлежним органима у Општинској управи, припрема и организује радне састанке за потребе начелника општине, води записнике са истих, организује и припрема протоколарне пријеме, организује службена путовања делегације општине и начелника општине, организује и припрема протоколарне пријеме, води календар обавеза начелника општине, предлаже начелнику општине покретање дисциплинског поступка за раднике кабинета, израђује требовање потрошног материјала за кабинет који одобрава начелник општине, одговоран је за исправност и одржавање средстава рада, активно учествује у допуни и ажурирању WEB странице општине Невесиње из дјелокурга рада Одјељења, подноси извјештај о раду начелнику општине, обавља и друге послове по налогу начелника општине.

**Општи услови:** у складу са законом

**Потребно стручно знање:** висока стручна спрема, правни или економски факултет или први циклус студија са навршених 240 ЕЦТС бодова, најмање једна године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 1

Члан 135.

### Самостални стручни сарадник за односе с јавношћу



**Циљ радног мјеста :** остваривање контаката са јавношћу и пласирање одобрених информација путем медија и других комуникацијских канала.

**Статус и категорија радног мјеста:** општински службеник пете категорије другог звања

**Опис послова :** припрема и реализује комуникацију с јавношћу у складу са процедурама интерне и екстерне комуникације, води и ажурира листу контаката са медијима, припрема јавна саопштења и информације о активностима Начелника општине, Скупштине општине и Општинске управе за медије, организује и води конференције за медије и друге манифестације у организацији Општине, организује интервјуе Начелника, председника СО-е, учествује у изради и врши презентације одређених достигнућа у области управе и локалне заједнице, учествује у изради студијско-аналитичких и документационих материјала који су у непосредној вези са информисањем и пропагандом, учествује у изради и реализацији стратегије комуникација са јавношћу, планира и спроводи активности испитивања јавног мњења, иницира, планира и реализује или учествује у реализацији активности на промовисању рада Начелника општине, Скупштине општине и Општинске управе, анализира повратне информације од грађана и предлаже активности на побољшању имиџа општине, прикупља материјале, уређује и лекторише веб страницу Општине и промотивне материјале, врши послове службеника за информисање и примјењује Закон о слободи приступа информацијама, израђује тромјесечне и годишње извјештаје о примјени ЗОСПИ, обезбјеђује и чува фото, видео, аудио записе од значаја за општину (чланке фотографије, касете, ЦД и др.), процесуира притужбе и жалбе грађана на рад запослених у складу са прописима и упутством Начелника општине, учествује у раду комисија и других радних тијела у која буде именован, обавља и друге послове по налогу Начелника општине, за свој рад одговара Начелнику општине и истом подноси извјештај о раду.

**Општи услови:** у складу са законом.

**Посебни услови:** висока стручна спрема, факултет политичких наука или први циклус студија са најмање 240 ЕЦСТ бодова, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у Општинској управи, познавање рада на рачунару.

**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 остварењу циљева рада.

**Број извршилаца :** један 1.

Члан 136.

#### **Технички секретар Начелника општине**

**Циљ радног мјеста :** обављање административно - техничких послова за Начелника општине и замјеника начелника.

**Статус:** намјештеник

**Опис послова:** обавља административно-техничке послове за потребе Начелника и замјеника начелника општине, обавља позиве по налогу Начелника општине и замјеника начелника, преузима телефонске позиве, посредује у телефонским комуникацијама, води евиденцију примљених позива и порука, води и ажурира листе контаката, води евиденцију термина заказаних састанака, организује пријем делегација, гостију и странака код Начелника и замјеника начелника општине, врши пријем и слање материјала путем факса, обавља и друге послове по налогу Начелника општине, за свој рад одговара Начелнику општине и истом подноси извјештај о раду.

**Општи услови:** у складу са законом.

**Посебни услови:** средња стручна спрема, 6 мјесеци искуства у траженом степену образовања, познавање рада на рачунару.

**Степен сложености :** једноставни рутински административно технички послови.

**Број извршилаца :** 1.

Члан 137.

#### **7. СЕКРЕТАР СКУПШТИНЕ**

**Циљ радног мјеста :** организовање ефикасног и квалитетног рада Скупштине општине

**Статус и категорија радног мјеста:** општински службеник прве категорије.

**Опис послова :** организује и брине се о обављању стручних и административних послова за Скупштину и њена радна тијела, помаже председнику Скупштине у припремању сједница и организовању рада Скупштине и њених радних тијела, стара се о остваривању права и дужности одборника, прима иницијативе и приједлоге упућене Скупштини и даје их на даљу обраду надлежним органима и службама, обезбјеђује правно-техничку обраду аката усвојених на сједници Скупштине, благовремено објављује прописе и друге акте које је донијела Скупштина, доставља акте Скупштине и одборничка питања надлежним органима и службама, прати извршавање програма рада Скупштине општине и брине се о његовом извршавању, стара се о извршавању закључака Скупштине општине и спровођењу других прописа, уређује Службени гласник општине, врши и друге послове утврђене законом Статутом и Пословником и другима актима Скупштине, као и друге послове које му повјери Скупштина општине и председник, за свој рад одговара Скупштини општине и председнику.

**Општи услови:** у складу са законом.

**Посебни услови:** завршен четворогодишњи студиј са звањем дипломирани правник или први циклус студија-дипломирани правник са најмање 240 ЕЦСТ бодова, најмање 3 године радног искуства у

траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи.

**Пожељни услови:** познавање рада на рачунару.

**Сложеност послова :** веома висок степен сложености који подразумева обављање најсложенијих послова којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа јединице локалне самоуправе у одређеној области, планирају, воде и координирају 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.

**Пословна комуникација :** стална стручна комуникација унутар и изван органа у којој се дјелотворно преносе информације које служе остварењу циљева рада органа.

**Број извршилаца :** 1 .

## **8. ТЕРИТОРИЈАЛНА ВАТРОГАСНА ЈЕДИНИЦА**

Члан 138.

### **Старјешина територијалне ватрогасне јединице**

**Циљ радног мјеста:** обављање сложених послова којима се значајно утиче на извршавање надлежности Општинске управе из области заштите спасавања од пожара као и других ванредних ситуација, планирају, воде и координишу послови.

**Статус:** технички радник

Опис послова: руководи радом и организује рад у јединици; обезбјеђује законитост, благовременост и економичност у извршавању прописаних обавеза у јединици, издаје наредбе радницима јединице које се односе на оперативну и превентивну извршење послова и безбједности имовине јединице, учествује у раду кризног штаба при гашењу пожара већих размјера и интервенција приликом елементарних и других непогода, прати и проучава развој и унапређење техничких достигнућа у ватрогасству, представља јединицу у сарадњи са Ватрогасним савезом РС, органима оружаних снага, Цивилном заштитом, органима безбједности, предузећима и другим субјектима по питањима заштите од пожара, издаје наредбе у стављању у приправност ватрогасне јединице и наредбе о престанку приправности, по потреби непосредно преузима руковођење у акцијама гашења и спасавања, покреће дисциплински поступак, сарађује са Инспекторатом за експлозивне материје и послове заштите од пожара, стара се о реализацији плана и програма стручног оспособљавања и усавршавања ватрогасаца, подноси извјештаје и анализе из своје надлежности, обавља и друге послове по налогу Начелника општине који произилазе из права и дужности старјешине, за свој рад и рад Територијалне ватрогасне јединице одговара Начелнику општине.

**Општи услови:** у складу са законом

**Посебни услови:** најмање виша стручна спрема или први циклус студија са најмање 180 ЕЦТС бодова,

техничког смјера, три године радног искуства на пословима заштите од пожара, положен стручни испит за руководиоца акције гашења пожара, положен возачки испит „Б“ категорије

**Сложеност:** Сложени послови

**Пословна комуникација:** контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остварењу циљева рада јединице

Број извршилаца :1.

Члан 139.

### **Замјеник старјешине територијалне ватрогасне јединице**

**Циљ радног мјеста:** обављање послова старјешине Ватрогасне јединице у његовом одсуству и руковођење радом оперативног састава.

**Статус:** технички радник

**Опис послова :** прикупља податке и припрема израду планова гашења пожара, изводи заједничке вјежбе са свим припадницима јединице по утврђеним плановима, припрема и учествује у припремању елабората за извођење здружених вјежби са другим јединицама на специфичним објектима, гдје је потребно заједничко учешће више јединица, припрема и брине се о извршењу програма на физичкој оспособљености оперативних радника јединице, припрема раднике оперативне јединице за наступ и такмичење, прави распоред наставе и обуке по смјенама, сарађује са вођама смјена, стално прати научна достигнућа у области заштите од пожара и брине се да са истим упознаје оперативне раднике, врши практичну обуку радних људи и грађана, у практичној примјени приручних средстава за гашење пожара, припрема програм обуке и изводи обуку резервних чланова оперативне јединице, руководи акцијом гашења пожара, води дневник рад, обавља и друге послове које му се ставе у дјелокруг, а у одсуству старјешине обавља послове старјешине и за свој рад одговоран је Старјешини Територијалне ватрогасне јединице и Начелнику општине Невесиње.

**Општи услови:** у складу са законом

**Посебни услови:** најмање виша стручна спрема или први циклус студија са најмање 180 ЕЦТС бодова, техничког смјера, три године радног искуства на пословима заштите од пожара, положен стручни испит за руководиоца акције гашења пожара, положен возачки испит „Б“ категорије

**Сложеност:** Сложени послови

**Пословна комуникација:** контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остварењу циљева рада јединице

Број извршилаца: 1.

Члан 140.

### **Вођа смјене,**

**Циљ радног мјеста:** ажурно обављање послова руководиоца смјене у акцији гашења пожара под надзором и са помоћи старјешине и замјеника старјешине територијалне ватрогасне јединице.

**Статус:** технички радник

**Опис послова:** организује рад у смјени и одговоран је за цјелокупан рад у току смјене, приликом сваке примопредаје смјене врши смотру људства и њихове личне опреме, као и преглед стања возила и опреме у истим, те осталих уређаја и опреме за гашење и спашавање, распоређује раднике на послове и задатке у току смјене, одговоран је за дисциплину и унутрашњи ред у просторијама дома, у току смјене, изводи стручну наставу и практичне вјежбе са припадницима своје смјене, руководи акцијом гашења пожара у случају одсутности руководиоца и његовог замјеника, у току акције гашења пожара брине се о безбједности људи и правилном коришћењу средстава за гашење и личне заштите одјеће и обуће, по завршетку акције гашења пожара врши преглед мјеста пожара и одлучује да ли треба поставити дежурство, брине да се након завршене акције сва опрема која је коришћена поспреми у возило и чим прије оспособи за поновно дејство, узима, податке о пожару и попуњава извјештај, по завршетку интервенције ставља возило у поновну приправност, врши анализу интервенције коју доставља старјешини, подноси пријаве радника који крше правила службе, одговоран је за безбједност објекта у току смјене и организује рад у том погледу, пише извјештај о раду у току смјене, води књиге евиденције, даје сагласност на замјену радника у својој смјени, о свим озбиљним кваровима на возилима, средствима везе и другим уређајима за гашење и спашавање, хитно извјештава старјешину јединице или његовог замјеника, у циљу отклањања мањих кварова, организује рад на њиховом отклањању, одговоран је за спровођење мјера заштите од пожара у просторијама дома за вријеме рада у смјени, стално ради на стручном оспособљавању и усавршавању, по потреби управља моторним возилом категорије за коју посједује возачку дозволу, обавља друге послове које му се ставе у дјелокруг од стране старјешине или замјеника, у одсуству старјешине обавља његове послове, а за свој рад одговоран је старјешини јединице и Начелнику општине

**Општи услови:** у складу за законом

**Посебни услови:** средња стручна спрема техничке струке ( ватрогасне, грађевинске, металске, браварске, хемијске, електро и друге струке), двије године радног искуства у траженом степену образовања на пословима заштите од пожара у ватрогасној јединици, положен стручни испит за руководиоца акције гашења пожара, посједовање доказа о здравственој способности за вршење послова и задатака гашења пожара и спашавања људи и материјалних добара, положен возачки испит „Б“ категорије.

**Сложеност:** једноставни, рутински оперативно-технички послови

**Пословна комуникација:** контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада јединице

**Број извршилаца:** 4.

Члан 141.

### **Ватрогасац-возач моторних возила**

**Циљ радног мјеста:** ефикасно и стручно обављање послова из описа радног мјеста

**Статус:** технички радник

**Опис послова:** управља, и рукује ватрогасним возилом, пумпама и другом ватрогасном опремом, учествује у акцијама гашења пожара, и спасавања људи и угрожених пожаром и другим елементарним непогодама, брине се о одржавању моторних возила, ватрогасних пумпи и других уређаја и опреме, отклања ситије кварове на возилима (замјена гума, подмазивање и сл.), врши детаљан преглед возила и алата у возилима, прима возила приликом примопредаје дужности и одговоран је за сву опрему и возила, по завршетку акције гашења пожара или других интервенција провјерава попуњеност возила припадајућом опремом, врши прање, подмазивање и чишћење возила, пумпи и алата у возилима, одговоран је за напуњеност возила средствима за гашење пожара и горивом, непрестално прати стање возила, и сваки уочен квар одмах без одлагања пријављује вођи смјене или аутомеханичару, а у већим кваровима извјештава старјешину јединице или његовог замјеника, управља возилом у случају вршења услуга одвоза воде, управља и рукује алатом који служи за спашавање људи из возила у саобраћајним удесима, по указаној потреби врши испомоћ сервисној служби, води дневник рада, помаже аутомеханичару приликом отклањања кварова на возилима, ставља у погон возила и другу опрему ради редовне контроле исправности, провјере функционалности и брине се да се та контрола редовно врши, обавља и друге послове које му се ставе у дјелокруг, за свој рад одговоран је вођи смјене.

**Општи услови:** у складу за законом.

**Посебни услови:** средња стручна спрема техничког струке (ватрогане, техничке, металске, саобраћајне, хемијске, електро и друге струке); најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за професионалног ватрогасца; да је здравствено и психофизички способан за вршење послова и задатака гашења пожара и спашавања људи и имовине; да није старији од 25 година, положен возачки испит „Ц“ категорије.

**Сложеност:** једноставни, рутински оперативно-технички послови

**Број извршилаца четири:** 4.

Члан 142.

### **Руководилац превентивно сервисне службе,**

**Циљ радног мјеста:** ефикасно и стручно обављање послова из описа радног мјеста

**Статус:** технички радник

**Опис послова:** организује превентивне прегледе код јавних установа и других субјеката, а који се односе на контролу функционалност и исправности водозахвата, хидраната, апарата за гашење пожара, одлагања запаљивих течности и гасова, пожарне

путеве и пролазе, подруме и таванице, забране коришћења отвореног пламена и пушења на пожарно угроженим мјестима и др., сачињава записник о извршеним прегледима са приједлогом мјера за отклањање узрока који могу довести до избијања и ширења пожара и исте доставља власнику, односно кориснику објекта, обавјештава надлежне органе (инспекцијске) за заштиту од пожара о предложеним и извршеним мјерама, организује обуку запослених радника и других грађана из области заштите од пожара, о чему води уредну евиденцију, води евиденцију свих корисника ватрогасних апарата и стара се о њиховом редовном контролисању и одржавању, стара се о спровођењу мјера заштите на раду у ватрогасном сервису и обезбјеђивању потребних средстава за рад, издаје упуства и наређења и прати измјене и допуне прописа у вези са дјелокругом рада сервисне службе, у сарадњи са старјешином јединице врши набавку резервних дијелова и опреме за сервис, учествује на интервенцијама гашења пожара и другим интервенцијама, присуствује обуци у јединици, обавља и друге послове по налогу старјешине јединице, за свој рад одговоран је старјешини јединице и Начелнику општине.

**Општи услови:** у складу са законом

**Посебни услови:** виша стручна спрема техничког смјера или први циклус одговарајућег студија који се вреднује са најмање 180 ЕЦТС бодова, Виша техничка школа, смјер заштите од пожара или другог техничког смјера, три године радног искуства у одговарајућем степену и врсти стручне спреме, положен стручни испит за руководиоца акције гашења пожара, положен стручни испит за сервисера свих врста ватрогасних апарата и испит за рад на пословима заштите од пожара, положен возачки испит „Б“ категорије.

**Сложеност:** једноставни, рутински оперативно-технички послови

**Број извршилаца:** 1.

Члан 143.

### **Сервисер,**

**Циљ радног мјеста:** ефикасно и стручно обављање послова из описа радног мјеста

**Статус:** технички радник

**Опис послова:** води материјално техничке и административне послове сервиса и материјално је одговорно лице, стара се о правилној употреби и коришћењу машина и других алата у сервису, врши преглед и замјену дотрајалих дијелова на апаратима за почетно гашење пожара, уредно води евиденцију радних налога и услуга сервиса и исте доставља на обраду, указује непосредном руководиоцу уочене пропусте и недостатке и предлаже њихово рјешење, предлаже непосредном руководиоцу набавку опреме и резервних дијелова за сервис, учествује у интервенцијама гашења пожара и пружању помоћи у елементарним и другим непогодама, у оквиру положене категорије за возача по потреби управља ватрогасним возилима, учествује у свим видовима стручног усавршавања са

радницима јединице и као демонстрант код обуке, врши и друге послове по налогу Руководиоца превентивне сервисне службе и Старјешине јединице, за свој рад одговоран је Руководиоцу превентивне сервисне службе, Старјешини јединице и Начелнику општине.

**Општи услови:** у складу са законом,

**Посебни услови:** средња стручна спрема техничке струке (ватрогасне, грађевинске, металске, браварске, хемијске, електро и друге струке), двије године радног искуства у одговарајућем степену образовања, положен стручни испит за професионалног ватрогасца, положен стручни испит за сервисера свих врста ватрогасних апарата, положен возачки испит „Б“ категорије.

**Сложеност:** једноставни, рутински оперативно-технички послови

**Број извршилаца:** 1.

Члан 144.

### **Ватрогасац аутомеханичар**

**Циљ овог радног мјеста :** ефикасно и стручно обављање послова из описа радног мјеста

**Статус:** технички радник

**Опис послова:** врши све врсте поправки и замјену дијелова на возилима, пумпама и другим моторима, редовно контролише стање возила у погледу функционалности, припрема возила за технички преглед, води евиденцију о времену истека важности регистрације возила и брине се да сва возила буду на вријеме регистрована, води евиденцију о свим кваровима и оправкама возила, као и друге моторне опреме, непрестално контролише исправност гума, акумулатора, уређаја за кочење, сигнализације на возилима и друго, контролише стање и води евиденцију о времену замјене уља у моторима, уља и зрачних филтера, течности за хлађење и друго, свакодневно врши визуелан преглед свих возила као и мотора и агрегата, брине се о напуњености мотора горивом, прави извјештаје о стању возила, пумпи и друге моторне опреме, сву моторну опрему ставља у погон према утврђеном временском периоду, потписује налоге за возњу и техничку исправност возила, управља моторним возилом за вријеме пожарних и других интервенција, као приликом пружања услуга са возилима и другом опремом, стално ради на стручном оспособљавању и усавршавању, учествује у акцијама гашења пожара и спашавању људи и имовине угрожених пожаром и другим непогодама, управља и рукује алатом који служи за спашавање људи из возила у саобраћајним удесима, води уредне евиденције о дневним и ванредним прегледима, обавља и друге послове и задатке који му се ставе у дјелокруг, за свој рад одговоран је Руководиоцу превентивне сервисне службе, Старјешини јединице и Начелнику општине.

**Општи услови:** у складу са законом

**Посебни услови:** средња стручна спрема или најмање КВ радник одговарајуће струке – аутомеханичар, једна година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за професионалног ватрогасца, да је здравствено и психички способан за обављање

послова и задатака у гашењу пожара и спашавању људи и материјалних добара, да није старији од 25 година ,положен возачки испит „Ц“ категорије,

**Сложеност:** једноставни, рутински оперативно-технички послови

**Број извршилаца:** 1.

Члан 145.

#### **Ватрогасац електричар**

**Циљ радног мјеста:** ефикасно и стручно обављање послова из описа радног мјеста

**Статус:** технички радник

**Опис послова:** у превентивним прегледима јавних установа, привредних и других субјеката, као стручно лице, врши контролу исправности свих електроинсталација и свих других уређаја који могу довести до пожара,учествује у изради записника и предлаже Руководиоцу сервисно превентивне службе мјере за отклањање, у случајевима пожарне интервенције у објектима врши брзу процјену опасности од електроинсталација, по потреби врши искључење струје и позива раднике електропреноса, тј. обезбеђује безнапонско стање,у свим пожарним интервенцијама, даје упуства ватрогасцима како да избјегавају додир са напонском струјом у пожаром захваћеном простору, осматра и врши процјену опасности од електромереже и предлаже најповољнија рјешења,у овире положене категорије за возача, по потреби управља ватрогасним возилима;учествује у интервенцијама гашења пожара и пружања помоћи у елементарним и другим непогодама,учествује у свим видовима стручног усавршавања, са свим радницима јединице,у просторијама јединице врши контролу и поравке електринсталација,управља и рукује алатом који служи у спашавању и извлачењу људи из возила у саобраћајним удесима,обавља и друге послове и задатке које му се ставе у дјелоокруг,за свој рад одговоран је Руководиоцу сервисно превентивне службе , Старјешини јединице и Начелнику општине.

**Општи услови:** у складу са законом.

**Посебни услови:**средња стручна спрема електро струке или ВКВ електричар, двије године радног искуства у траженом степену образовања , да је здравствено и психички способан за обављање послова и задатака у гашењу пожара и спашавању људи и материјалних добара, да није старији од 25 година, положен стручни испит за професионалног ватрогасца,положен возачки испит „Б“ категорије,

**Сложеност:** једноставни, рутински оперативно-технички послови

**Број извршилаца :**1.

Члан 146.

#### **Координатор за административно финансијске послове**

**Циљ радног мјеста :**ефикасно и стручно обављање послова из описа радног мјеста

**Статус:** општински службеник шесте категорије трећег звања

**Опис послова:**обавља административне и финансијске послове, односно пословну

кореспонденцију (протокол и архива, благајнички послови и финансијска оператива, фактурисање рачуна и платних налога ),прати законске прописе из области рада,комплетира документа за књижење и ради периодичне обрачуне и завршне рачуне за Територијалну ватрогасну јединицу, води записнике на радним састанцима, попуњава и обрачунава путне налоге и врши исплате по истим,врши дактилографске послове, води евиденцију о присутности запослених у ТВЈ на раду, води евиденцију о љекарским прегледима запослених у јединици и њиховом осигурању, припрема податке за фактурисање рада сервисно превентивне службе,рукује фискалном касом и доставља дневне извјештаје, за свој рад одговара Старјешини јединице и Начелнику општине.

**Општи услови:** у складу са законом

**Посебни услови:** виша стручна спрема , управног или економског смјера,једна година радног искуства траженом степену образовања, лиценца овлашћеног рачуновође,познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца :**1.

Члан 147.

#### **Диспечер, дежурни оперативац**

**Статус:** намјештеник,

**Опис послова:** Прима, прикупља и анализира податке о дојавам пожара и других акцидената на територији општине, прати и анализира противпожарну ситуацију у сусједним општинама, благовремено и у потпуности обавјештава дежурне ватрогасне тимове и тимове на терену о новонасталој ситуацији, о свему информише старјешину јединице и сарађује са њим, води књигу евиденције о свим интервенцијама као и о свим битним догађајима за јединицу, води евиденцију о свим издатим путним налозима и кретању возила у јединици, стара се о функционалности и исправности радио и телефонске везе, као и исправности интернетског система, стара се о организовању возача и возила у ванредним ситуацијама, прати технички развој цјелокупног система веза и предлаже унапријеђење истог, обавља и друге послове по налогу старјешине јединице, и начелника општине,за свој рад осговара старјешини јединице и начелнику општине.

**Општи услови:** у складу са законом

**Посебни услови:** ССС техничког смјера, најмање 6 мјесеци радног искуства положен испит за професионалног ватрогасца ,

**Број извршилаца :**1.

Члан 148.

#### **Помоћни радник за техничке послове**

**Статус:** намјештеник,

**Опис послова:** Припрема апарате за гашење пожара за сервисирање, по потреби попуњава смјену у погледу дежурства и обезбијеђења објекта, по потреби врши ситне поправке на објекту, по потреби управља возилима категорије за коју има возачку дозволу, одржава уредност гаражног,

радионичарског простора и паркинга, одржава систем централног гријања, врши прање и подмазивање ватрогасних возила, помаже при отклањању кварова на возилима и оправци справа и ватрогасне опреме, одговоран је за исправност и одржавање средстава рада, обавља и друге послове по налогу старјешине јединице, и начелника општине, за свој рад одговара старјешини јединице и начелнику општине.

**Општи услови:** у складу са законом

**Посебни услови:** Средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, најмање 6 мјесеци радног искуства

**Број извршилаца :**1.

### **VIII СПРОВОЂЕЊЕ**

Члан 149.

Рок за спровођење овог Правилника је шест мјесеци од дана доношења.

Члан 150.

Начелник општине ће у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог Правилника извршити распоређивање запослених на радна мјеста утврђена овим Правилником у складу са општим и посебним условима и њиховим досадашњим резултатима.

Члан 151.

(1) Уколико , у законом прописаним случајевима ( реорганизација, промјене надлежности), у Општинској управи дође до смањења обима посла, укидања радног мјеста, спајања више радних мјеста у једно , смањења броја извршилаца и промјена услова за рад на радном мјесту и др., запослени се распоређују на радна мјеста која одговарају њиховој стручној спреми.

(2) Одлуку из става 1. овог члана доноси Начелник општине.

(3) Уколико запослени не прихвати радно мјесто на које је распоређен у складу са ставом 1. и 2. овог члана престаје му радни однос.

(4) Уколико се запослени не распореди у складу са ставом 1. и 2. овог члана у року од три мјесеца , Начелник општине доноси рјешење којим га проглашава технолошким вишком, у складу са утврђеним критеријумима за проглашавање вишка нераспоредених запослених и програмом збрињавања вишка запослених у Општинској управи.

(5) Начелник општине доноси критеријуме и програм збрињавања вишка запослених након прибављеног мишљења синдиката који заступа интересе запослених у Општинској управи.

(6) Запосленом који је проглашен вишком припада право на:

1) отпремнину у складу са законом и посебним колективним уговор за запослене у Општинској управи,

2) годишњи одмор у трајању предвиђеном законом и посебним колективним уговором, ако га није искористио прије проглашавања вишком и

3) отказни рок у трајању предвиђеном законом и посебним колективним уговором ради тражења запослења.

Члан 152.

Запосленом који рјешењем Начелника општине буде проглашен технолошким вишком, доноси се рјешење о престанку радног односа, којим се утврђују његова права у складу са законом, колективним уговором и другим прописима.

Члан 153.

(1) У циљу континуираног праћења примјене Правилника, Начелник општине ће у року од 60 дана од дана ступања на снагу овог Правилника, образовати радно тијело за спровођење редовне годишње анализе ( ревизије ) Правилника и његове прилагођености стратешким циљевима развоја општине, законским надлежностима општине, буџету општине , потребама грађана и принципима добре праксе.

(2) Циљеви, критеријуми, надлежност и поступак редовне анализе ( ревизије ) Правилника утврђују се посебним Упутством.

(3) Упутство из става 3. Овог члана доноси Начелник општине у року од 90 дана од ступања на снагу Правилника.

### **IX ЈАВНОСТ РАДА**

Члан 154.

(1) Рад Општинске управе је отворен и јаван.

(2) Јавност рада у Општинској управи остварује се:

- 1) отвореним и јавним процедурама,
- 2) редовним давањем информација средствима јавног информисања,
- 3) објављивањем свих важнијих одлука, процедура по спроведеним конкурсима и сл. на огласној табли Општине, у «Службеном гласнику општине Невесиње», веб страници општине ,
- 4) информисањем грађана путем механизма комуникације успостављеним Стратегијом комуникација и нормативним актима,
- 5) одржавањем «Дана отворених врата»,
- 6) изградом и публикавањем информативних материјала,
- 7) информисањем грађана на зборовима мјесних заједница,
- 8) подношењем периодичних и годишњих извјештаја о раду Општинске управе Начелника и Скупштини општине,
- 9) јавним иступањима, јавним обавјештењима,
- 10) редовним ажурирањем веб странице Општине,
- 11) презентацијама добре праксе,
- 12) периодичним састаницима са новинарима и представницима осталих медија,
- 13) давањем информација на Инфо пулту и по ЗОСПИ

Члан 155.

(1) Обавјештења и информације о обављању послова органа Општине могу давати Начелник

општине и предсједник Скупштине општине у складу са законом.

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

(3) Овлашћени службеници из става 2. овог члана су лично одговорни за тачност и правовременост информација. Неовлашћено давање информација или нетачно давање информација представља тежу повреду радне обавезе.

Члан 156.

Давање података у складу са Законом о слободи приступа информацијама даје на захтјев странке овлашћени службеник за информисање

#### **X САРАДЊА СА ДРУГИМ ОРГАНИМА**

Члан 157.

(1) У обављању послова из надлежности Општине, организационе јединице образоване овим Правилником остварују сарадњу са вишим нивоима власти, другим општинама, асоцијацијама удружења општина и градова, међународним организацијама и НВО.

(2) Начелник општине обезбјеђује услове за развијање међуопштинске сарадње, размјену искустава и ширење добрих пракси.

#### **XI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 158.

Граматички изрази употребљени у мушком или женском роду, подразумевају оба пола.

Члан 159.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику општине Невесиње".

Члан 160.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста Административне службе Општине Невесиње ( „Службени гласник Општине Невесиње“ 8/15, 6/16, 9/16, 11/16, 4/17, 16/17)

Члан 161.

Саставни дио овог Правилника су прилози :

- 1) табела-Одјељење за финансије,
- 2) табеле -Одјељење за општу управу,
- 3) табеле-Одјељење за привреду и друштвене дјелатности,
- 4) табела-Одјељење за просторно уређење и стамбено комуналне послове,
- 5) табела-Служба Начелника општине,
- 6) табела-Територијална ватрогасна јединица.

Број : 02-012.1-9/17

НАЧЕЛНИК

Датум : 18.02.2018. год. Миленко Авдаловић с.р.

Ред бр.	САДРЖАЈ	Страна
38	Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста општинске управе општине Невесиње	1

ИЗДАЈЕ: СКУПШТИНА ОПШТИНЕ

ИЗЛАЗИ: ПО ПОТРЕБИ

УРЕДНИК: Новка Дабарчић , секретара СО