



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ НЕВЕСИЊЕ

Година XLVI

Број 1/19

17.01.2019.године

АКТИ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

1. Број:02/012.1-1/19

Датум: 15.01.2019. године

На основу члана 17. Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине ("Службени гласник Босне и Херцеговине", број 39/14), члана 18. Правилника о јавној набавци роба, услуга и радова ("Службени гласник општине Nevesinje", број 5/15), члана 67. и 88. Статута општине Nevesinje ("Службени гласник општине Nevesinje", број 6/17), а у складу са буџетом Општине Nevesinje за 2019.годину ("Службени гласник општине Nevesinje", број 17/18), Начелник општине доноси:

ОДЛУКУ

**о утврђивању Плана јавних набавки Општине
Невесинје за 2019. годину**

Члан 1.

Овом одлуком утврђује се План јавних набавки Општине Nevesinje за 2019. годину (у даљем тексту: План набавки).

Члан 2.

Табеларни приказ Плана јавних набавки дат је у прилогу и чини саставни дио ове Одлуке.

План набавки обухвата набавку роба, услуга и радова, те садржи податке о предмету набавке, ознаци из јединственог ријечника јавних набавки, процијењеној вриједности набавке, врсти поступка, оквирним терминима за покретање набавке и закључење уговора и извору финансирања.

Члан 3.

План јавних набавки сачињен је у складу са буџетом општине Nevesinje за 2019. годину.

Уколико се у току буџетске године појаве нове потребе и могућности за набавком роба, услуга и радова могу се вршити измјене и допуне Плана јавних набавки.

Члан 4.

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења и иста ће бити објављена у „Службеном гласнику Општине Nevesinje.“

НАЧЕЛНИК

Миленко Авдаловић, с.р

ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ ОПШТИНЕ НЕВЕСИЊЕ ЗА 2019. ГОДИНУ

Ред. бр.	Предмет набавке	Процијењена Вриједност са ГДВ-ом у КМ	Ознака у јединственом ријечнику јав. набавки	Врста поступка	Оквирно Вријеме покретања поступка	Оквирно вријеме закључивања уговора	Извор финансирања	Напомена
РОБЕ								
1.	Набавка канцеларијског материјала и тонера	12.500,00	30000000-9	Конкурентски захтјев	Октобар	Децембар	Буџет 2020. год. 412311,412312,412313, 412314,412399	

2.	Набавка средстава за одржавање хигијене	2.500,00	44411000-4	Директни споразум	По потреби у току 2019. године	По потреби у току 2019. године	Буџет 2019. год. 412321	
3.	Набавка дневне штампе	1000,00	22210000-5	Директни споразум	По потреби у току 2019. године	По потреби у току 2019. године	Буџет 2019. год. 412331	
4.	Набавка стручних часописа , приручника и књига	2.500,00	22210000-2	Директни споразум	По потреби у току 2019.године	По потреби у току 2019. године	Буџет 2019. год. 412333 и 4123334	
5.	Набавка ауто гума	13.000,00	34350000-5	Конкурентски захтјев	фебруар	фебруар	Буџет 2019. год. 516142	Закључит ће се оквирни споразум до краја 2019.
6.	Набавка горива	200.000,00	09000000-3	Отворени поступак	септембар	децембар	Буџет 2019 ,2020. и 2021. год. 412631,412632, 412812, 412521	Закључит ће се оквирни споразум на двије године
7.	Набавка материјала за одржавање јавне расвјете	12.500,00	31500000-1	Конкурентски захтјев	јануар	фебруар	Буџет 2019. године 412539	Закључит ће се оквирни споразум до краја 2019.
8.	Набавка ситног инвентара (телефонски апарати и сл.)	1000,00	30100000-0	Директни споразум	По потреби у току 2019.године	По потреби у току 2019. године	Буџет 2019. год. 516141	

9.	Набавка грађевинског материјала и неопходног алата за Текуће одржавање објеката Општинске управе и осталих грађевинских објеката	10.000,00	44100000-1	Конкурентски захтјев	јануар	фебруар	Буџет 2019.год. 412518, 412529	Закључит ће се оквирни споразум до краја 2019. године
10.	Набавка протоколарних поклона/сувенира и поклон пакетића за првачиће	1.800,00	18530000-3	Директни споразум	По потреби у току 2019.године	По потреби у току 2019. године	Буџет 2019.год. 412944 412999	
11.	Набавка рачунара и рачунарске опреме	50.000,00	30200000-1	Конкурентски захтјев	фебруар	март	Буџет 2019.год. 511335	
12.	Набавка цвијећа и цвијетних аранжмана	500,00	03121210-0	Директни споразум	По потреби у току 2019.године	По потреби у току 2019. године	Буџет 2019.год. 412999	
13.	Набавка одјеће и обуће за ватрогасце	3.000,00	18000000-9	Директни споразум	јул	јул	Буџет 2019.год. 516143	
14.	Набавка робе за интерну репрезентацију	2.000,00	15000000-8	Директни споразум	По потреби у току 2019. године	По потреби у току 2019. године	Буџет 2019.год. 412941	
15.	Набавка ауто-дијелова и др. материјала за потребе одржавање возила	16.000,00	34330000-9	Конкурентски захтјев	јануар	фебруар	Буџет 2019.год. 412531	Закључит ће се оквирни споразум
16.	Набавка лож уља	16.000,00	09135100-5	Конкурентски захтјев	Август	Септембар	Буџет 2019.год. 412212	

17.	Набавка антивирусног софтвера ESET NOD 32	1.500,00	48761000-0	Директни споразум	новембар	новембар	Буџет 2019.год 412999
18.	Набавка огрева за ТВЈ (дрва, угаљ)	2.000,00	03413000-8	Директни споразум	септембар	септембар	Буџет 2019.год. 412214 и 412215
19.	Набавка возила	75.000,00	34100000-8	Отворени поступак	мај	јун	Буџет 2019. год. 511311
20.	Набавка службене одјеће за комуналну полицију	2.500,00	18130000-9	Директни споразум	мај	мај	Буџет 2019.год. 516143
	Непланиране набавке	На основу посебне Одлуке Начелника општине					
	Директни споразум	У складу са Правилником о директном споразуму и планираним средствима					
УСЛУГЕ							
1.	Израда просторно планске документације	13.380,00	71240000-2	Конкурентски захтјев	јануар	фебруар	Буџет 2019.год. 513718
2.	Израда елабората цијепања парцела	35.000,00	71250000-5	Конкурентски захтјев	фебруар	фебруар	Буџет 2019.год. 513718

3.	Израда пројектне документације	4.040,00	71000000-8	Директни споразум	март	март	Буџет 2019. год. 513718
4.	Одржавање програмских пакета DOCUNOVA, FINOVA и системско одржавање сервера	6.180,00	48700000-5	Преговар. пст. без објаве обавјештења	Марта	Април	Буџет за 2019. и 2020. г. 412771
5.	Набавка услуга редовног одржавања јавне расвјете	2.500,00	50232100-1	Директни споразум	По потреби у току 2019. године	По потреби у току 2019. године	Буџет 2019. год. 412539
6.	Систематска дератизација	2.000,00	90923000-3	Директни споразум	март	март	Буџет 2019. год. 412223
7.	Одржавање службених возила	4.000,00	50112000-3	Директни споразум	По потреби у току 2019. године	По потреби у току 2019. године	Буџет 2019. год. 412531
8.	Услуге превоза аутобусом	2.500,00	63000000-9	Директни споразум	По потреби у току 2019. године	По потреби у току 2019. године	Буџет 2019. год. 412249
9.	Пружање стручних услуга (одржавање веб странице, е-патрола, анализе воде)	3.700,00	72225000-8	Директни споразум	По потреби у току 2019. године	По потреби у току 2019. године	Буџет 2019. год. 412799

10.	Услуге прања аутомобила	500,00	50112300-6	Директни споразум	По потреби у току 2019.године	По потреби у току 2019. године	Буџет 2019.год. 412531	
11.	Услуге штампања, графичке обраде копирања и увезивања	4.400,00	79800000-2	Директни споразум	По потреби у току 2019.године	По потреби у току 2019. године	Буџет 412731 и 512121	
12.	Услуге поправке ИТ опреме	2.000,00	50312600-1	Директни споразум	По потреби у току 2019.године	По потреби у току 2019. године	Буџет 2019.год. 412532	
13.	Зимско одражавање лок. путева и градских ул.	50.000,00	90620000-9	Отворени поступак	септембар	децембар	Буџет 2020. год. 412812	Закључит ће се оквирни споразум за зимску сезону 2020
14.	Услуге осигурања	7.000,00	66510000-8	Директни споразум	По потреби у току 2019.године	По потреби у току 2019. године	Буџет 2019.год. 412723, 412725, 412973	
15.	Услуге мобилне телефоније	7.000,00	64212000-5	Директни споразум	јануар	јануар	Буџет 2019.год. 412232	
16.	Услуге фиксне телефоније и интернета	17.550,00	48200000-0	Конкурентски захтјев	јануар	јануар	Буџет 2019.год. 412231 412233	

17.	Услуге објављивања јавних позива, огласа и информационих текстова у дневним новинама	5.500,00	79341000-6	Директни споразум	По потреби у току 2019. године	По потреби у току 2019. године	Буџет 2019. год. 412732
18.	Услуге рекламирања и пропаганде путем ТВ кућа	6.000,00	92200000-3	Директни споразум	април	април	Буџет 2019. год. 412735
19.	Услуге екстерне репрезентације	10.530,00	55300000-3	У складу са Правилником за додјелу уговора о услугама из Анекса II, дио Б	јануар	јануар	Буџет 2019. год. 412941
20.	Услуге стручног оспособљавања запослених	2.500,00	80530000-8	У складу са Правилником за додјелу уговора о услугама из Анекса II, дио Б	јануар	јануар	Буџет 2019. год. 412922
21.	Пружање угоститељских услуга поводом организације манифестација и прослава од значаја за Општину	25.000,00	55300000-3	У складу са Правилником за додјелу уговора о услугама из Анекса I, дио Б	мај	мај	Буџет 2019. год. 412943
22.	Услуге одржавања чистоће јавних површина –чишћење и одвоз отпада	152.000.000,00	90610000-6	Преговарачки поступак без објаве обавјештења	децембар	децембар	Буџет 2019. год. 412813
	Непланиране набавке	На основу посебне Одлуке Начелника општине					
	Директни споразум	У складу са Правилником о директном споразуму и планираним средствима					

РАДОВИ							
1.	Насипање (пошљунчавање) локланих макадамских путева и изградња, реконструкција и адаптација путева и улица на територији општине Невесиње	480.056,00	45233000-9	Отворени поступак	март	април	Буџет 2019. год. 511131, 412521
2.	Изградња јавне расвјете	10.000,00	45316110-9	Конкурентски захтјев	јул	август	Буџет 2019. год. 511134
3.	Извођење грађевинских радова на спортским игралиштима (Лапчевине, игралиште иза ОШ)	75.000,00	45212200-8	Конкурентски захтјев	јун	јул	Буџет 2019. год. 511125, 511225
4.	Реконструкција пута Д. Бијења	45.000,00	45233120-6	Отворени поступак	фебруар	март	Фонд за повратак БиХ, 100%
5.	Санација спомен собе	15.000,00	45453100-8	Конкурентски захтјев	јун	јул	Буџет 2019. год. 511295
							На основу споразума о сарадњи на реализацији пројеката обнове и изградње комуналне и социјалне инфраструктуре на просторима гдје живе расељена лица и повратници из средстава за 2017. годину

6.	Изградња водовода и канализације	10.000,00	45232410-9	Конкурентски захтјев	јун	јул	Буџет 2019.год 511191	
7.	Адаптација крова ватрогасног дома	8.000,00	45260000-7	Конкурентски захтјев	март	април	Буџет 2019. год. 511227	
	Непланиране набавке	На основу посебне Одлуке Начелника општине						
	Директни споразум	У складу са Правилником о директном споразуму и планираним средствима						

2. Број: 02-012.10-569-1/18
Датум: 03.01.2019. године

На основу члана 82. Закона о локалној самоуправи Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске" број 97/16), члана 67. и 88. Статута општине Невесиње ("Службени гласник општине Невесиње" број 6/17), начелник општине д о н о с и

ОДЛУКУ

о стављању ван снаге Одлуке о накнади брачним паровима ("Службени гласник општине Невесиње" број 6/10)

I

Ставља се ван снаге Одлука о накнади брачним паровима ("Службени гласник општине Невесиње" број 6/10).

II

Одлука ступа на снагу осам дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Невесиње“.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Миленко Авдаловић, с.р.

3. Број: 02-012.10-7/19
Датум: 17.01.2019. год.

На основу члана 82. Закона о локалној самоуправи Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске" број 97/16), члана 67. и 88. Статута општине Невесиње ("Службени гласник општине Невесиње" број 6/17), начелник општине д о н о с и

ОДЛУКУ

о измјени Одлуке о именовању Првостепене стручне комисије о утврђивању способности лица у поступку остваривања права из социјалне заштите и утврђивању функционалног стања корисника

I

У члану 2. Одлуке о именовању Првостепене стручне комисије о утврђивању способности лица у поступку остваривања права из социјалне заштите и утврђивању функционалног стања корисника („Службени гласник општине Невесиње“, број 11/12) Повремени члан под редним бројем 2. мијења се и гласи:

др. Биљана Миливојевић- специјалиста психијатрије.

II

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у "Службеном гласнику општине Невесиње"

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Миленко Авдаловић, с.р.

4. На основу члана 59. став 1. тачка 7. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", број 97/16), члана 67. тав (1) тачка 7) Статута општине Невесиње ("Службени гласник општине Невесиње", број 6/17) Начелник општине Невесиње донио је

ОДЛУКУ

О ИЗМЈЕНИ ОДЛУКЕ О ОСНИВАЊУ ОПШТИНСКЕ
УПРАВЕ НЕВЕСИЊЕ
Члан 1.

У Одлуци о оснивању општинске управе Невесиње ("Службени гласник општине Невесиње" број 1/18) мијења се члан 8. тачка 1) и гласи:

"1) У Одјељењу за општу управу организује се одсјек – Центар за услуге грађанима".

Члан 2.

У члану 9. став (2) се мијења се и гласи:

"(2) У Одјељењу за општу управу дјелује Одсјек - Центар за услуге грађанима, организован са циљем успоставе кориснички оријентисане општинске управе и пружања услуга грађанима на једном мјесту."

Члан 3.

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у "Службеном гласнику општине Невесиње".

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Број: 02-012.1-12-1/18 Н А Ч Е Л Н И К
Датум: 15.01.2019. год. Миленко Авдаловић, с.р.

5. На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске" број: 97/16), члана 67. и 88. Статута општине Невесиње ("Службени гласник општине Невесиње", број 6/17), одредби Одлуке о оснивању Општинске управе општине Невесиње ("Службени гласник општине Невесиње" број 1/18, 1/19) Начелник општине Невесиње д о н о с и

П Р А В И Л Н И К
о изменама Правилника о унутрашњој
организацији
и систематизацији радних мјеста Општинске
управе општине Невесиње

Члан 1.

У Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе општине Невесиње („Службени гласник Општине Невесиње“ број: 3/18, 15/18,) члан 9. став (1) мијења се и гласи "У Одјељењу за општу управу организује се одсјек – Центар за услуге грађанима".

Члан 2.

Одјељак VII глава 1. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ мијења се и гласи:

"Члан 57.

Начелник Одјељења

Циљ радног мјеста : организовање ефикасног и квалитетног обављања послова из дјелокруга 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 оцјенивање 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 санајмање 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 дјелокруга одјељења тако што припрема приједлоге општинских и појединачних аката које доноси Начелник и СО-е, припрема и друге материјале које разматра СО-е из дјелокруга одјељења, води евиденцију закључака СО-е из дјелокруга 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-пужаоцима 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 везане за пружање услуга на захтјев начелника одјељења, надлежних органа и организација, поступа по захтјевима за одобрење употребе симбола Општине, израђује и ажурира водиче и обрасце за грађане из дјелокруга рада, учествује у раду комисија и радних тијела у која буде именован, обавља 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: 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 општих 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 замјењује 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 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: 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 општих 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, начелника Одјељења и Начелника општине, за свој рад одговара секретару СО-е, начелнику Одјељења 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, Тушилаштво, 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 (активна 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 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: 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 остављавању циљева рада

Број извршилаца: 1.

Члан 62.

Самостални стручни сарадник за војне евиденције и стамбено збрињавање борачких 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 борачко 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 борачко-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 борачко-инвалидске заштите, учествује у раду комисија и других стручних тијела у која буде именован, обавља 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: 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 борачко-инвалидску заштиту

Циљ радног мјеста : ефикасна и квалитетна обрада предмета из области заштите, одржавања и изградње споменика и спомен обиљежја и борачко-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 гробља прописане законом и другим прописима, врши послове у области остваривања права на бањско и климатско лијечење корисника борачко-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 лјекарске 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 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 (актива података), израђује и ажурира водиче и обрасце из дјелокруга радног мјеста, учествује у раду комисија и других стручних тијела у која буде именован, 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: 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.

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 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 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 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 65.

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 66.

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

уtroшка 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 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: 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 67.

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 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 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 68.

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 утрoшку 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 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: 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 69.

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 70.

Телефониста на центрالي

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 телефонске 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 71.

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 72.

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 објеката .

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, компјутерске и друге техничке опреме, прозора и др. и послове чишћења након кречења зграде, пере чаше, пепелнице и остало посуђе код Начелника општине и председника Скупштине општине, врши свакодневно прозривање 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 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

Сложеност послова: једноставни послови

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

Број извршилаца : 3

"1.1. Одсјек – Центар за услуге грађанима

Члан 73.

Шеф Одсјека – самостални стручни сарадник за одржавање информационог система

Циљ радног мјеста: организовање ефикасног и квалитетног обављања послова из дјелокруга Одсјека

Статус и категорија радног мјеста: општински службеник друге категорије.

Опис послова: Управља координационим и организационим активностима Центра за услуге грађанима и прилагођава организацију рада Центра потребама грађана. Управља квалитетом услуга Центра и доприноси квалитету кроз развој система праћења квалитета и оцјењивања квалитета рада

запослених у Центру. Припрема, предлаже и проводи унапређење активности које се обављају у центру. Организује периодичне презентације грађанима и гостима о кориштењу услуга Центра и другим активностима Општине. Осигурава постојање и поштовање кодекса понашања у Центру. Анализира стање обучености кадрова и подноси извјештаје са приједлогом активности. Израђује планове обуке и стручног усавршавања особља у Центру и брине се о њиховом извршавању. Разрађује систем управљања жалбама на запослене и услуге Центра. Осигурава спровођење права грађана у слободном приступу информацијама везаним за Центар. Осигурава задовољавајући стандард услова за рад запослених у Центру, распоред рада и одсуства са радног мјеста. Осигурава функционисање система повратних информација корисника на услуге службе (анкете, линије за примједбе и сугестије, линије за информисање). Води кадровску евиденцију Центра и даје препоруке начелницима одјељења и руководиоцима одјељења за унапређење кадровске попуњености. Извјештава начелнике одјељења и руководице о функционисању Центра користећи повратне информације корисника, оцјене запослених и техничку способност. Припрема идејне поставке за развојне пројекте у области Центра. Анализира стање и предлаже конкретне мјере и иницијативе.

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 кориштење 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 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: висока стручна спрема, факултет информатичког смјераи први циклус студија са

најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања, 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 најсложених 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 74.

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 расељених 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 именовану бирачких одбора, код израде аката о именовану, 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 и шефу Одсјека и истом подноси извјештај о раду.

Општи услови: у складу са законом.

Посебни услови: виша стручна спрема друштваног 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 75.

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 одсућности, обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека, начелника Одјељења и Начелника општине, за свој рад одговара Начелнику општине, начелнику Одјељења и и шефу Одсјека 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 76.

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 ватрогаасне 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 spremnost 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 и шефу Одсјека 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 77.

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 штабилца 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 и шефу Одсјека 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 78.

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 архивирани предмете, врши препис или фотокопирање тражених докумената из архиве, учествује у раду комисија 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 и шефу Одсјека 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, 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 79.

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 дјелокогруга 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 смртнице, 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, обаља и друге послове по налогу шефа Одсјека, начелника Одјељења и Начелника општине, за свој рад одговара Начелнику општине, начелнику Одјељења и и шефу Одсјека 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 друштваног 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 80.

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, обаља и друге послове по налогу шефа Одсјека, начелника Одјељења и Начелника општине, за свој рад одговара Начелнику општине, начелнику Одјељења и 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 81.

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 заведених 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 и шефу Одсјека 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 3.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику општине Невесиње"

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Број: 02-012.1-12-2/19 Н А Ч Е Л Н И К Датум:
10.01.2019. год. Миленко Авдаловић с.р.

6. На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске" број 97/16), члана 64. Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединица локалне самоуправе («Службени гласник Републике Српске,бр.97/16) и члана 31. Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста општинске управе Невесиње ("Службени гласник општине Невесиње" број 3/18 и 15/18) начелник Општине д о н о с и

П Л А Н ЗАПОШЉАВАЊА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ НЕВЕСИЊЕ ЗА 2019. ГОДИНУ

I

План запошљавања у Општинској управи општине Невесиње за 2019. годину (у даљем тексту: План) утврђује се на основу стања систематизованих радних мјеста, стварног стања попуњености радних мјеста у складу са Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Општинској управи општине Невесиње, те потребног броја службеника и намјештеника на неодређено вријеме, као и потребног броја приправника/волонтера. План се доноси водећи рачуна за недостајућим кадровима у организационим јединицама, расположивим средствима и у складу са Одлуком о усвајању буџета општине Невесиње за 2019. годину.

II

Уважавајући потребе и финансијске могућности Општине у 2019. години планира се запошљавање на упражњена радна мјеста путем Јавног конкурса и то:

Одјељење за општу управу:

1. Самостални стручни сарадник за нормативно-правне и друге стручне послове за Скупшину општине..... 1 извршилац
2. Телефониста на центрالي.....1 извршилац
3. Радник на одржавању чистоће у згради Општине..... 1 извршилац
(Напомена: упражњено од јуна 2019. године)

Одјељење за финансије:

4. Самостални стручни сарадник за књиговодство основних средстава, ситног алата и инвентара, горива и канцеларијског материјала..... 1 извршилац

Одјељење за привреду и друштвене дјелатности:

5. Самостални стручни сарадник за статистику, план и анализу.....1 извршилац
6. Инспектор за храну1 извршилац
7. Радник на одржавању и обезбијеђењу спортске дворане и Дома култур.....1 извршилац

Стручна служна начелника Општине:

8. Самостални стручни сарадник - преводаца за енглески језик.....1 извршилац
9. Самостални стручни сарадник за локални економски развој 1 извршилац
10. Самостални стручни сарадник за анализу и статистичко праћење развоја, праћење, вредновање и припрему пројектних приједлога 1 извршилац
11. Оперативац за осматрање, обавјештавање и упозоравање – руковалац машином SKIP..... 1 извршилац

Територијална варогасна јединица:

12. Ватрогасац- аутомеханичар..... 1 извршилац
13. Диспечер – дежурни оперативац 1 извршилац
14. Помоћни радник за техничке послове..... 1 извршилац

III

Запошљавање из члана III реализоваће се како слиједи:

- Такче 1,2,5,6,8,13 и 14 у периоду јануар – фебруар 2019. године
- Такче 3,11 и 12 у периоду јун - децембар 2019. године
- Такче 4, 7, 9 и 10 реализоваће се током календарске године у зависности од организације посла са расположивим људским ресурсима.

IV

Запошљавање приправника и волонтера, а ради стручног оспособљавања и стицања услова за полагање стручног испита, вршиће се у складу са расположивим средствима у Буџету општине Невесиње за 2019. годину.

V

Овај План ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у "Службеном гласнику општине Невесиње".

Број: 02/012.1-3/19

НАЧЕЛНИК

Датум, 10.01.2019. год. Миленко Авдаловић с.р.

Ред. бр	САДРЖАЈ	Страна
АКТИ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ		
1.	Одлука о утврђивању Плана јавних набавки Општине Невесиње за 2019. годину	1
2.	Одлука о стављању ван снаге Одлуке о накнади брачним паровима(„Службени гласник општине Невесиње“ број 6/10)	9
3.	Одлука о измјени Одлуке о именовању Првостепене стручне комисије о утврђивању способности лица у поступку остваривања права из социјалне заштите и утврђивању функционалног стања корисника	9
4.	Одлука о измјени Одлуке о оснивању Општинске управе Невесиње	9
5.	П Р А В И Л Н И К о измјенама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе општине Невесиње	10
6.	П Л А Н ЗАПОШЉАВАЊА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ НЕВЕСИЊЕ ЗА 2019. ГОДИНУ	21

ИЗДАЈЕ: СКУПШТИНА ОПШТИНЕ

ИЗЛАЗИ: ПО ПОТРЕБИ

УРЕДНИК: Дабарчић Новка, секретар СО