



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

ОПШТИНЕ ВУКОСАВЉЕ

Службени гласник општине Вукосавље Мусе Ђазима Ђатића 163, 74470 Вукосавље е-маил: opstina@vukosavlje.gov.ba тел/фах: +387 (0)53/ 707-702 Одговорни уредник: Самир Зулфић, секретар СО-е.	Петак, 21.03.2025. године ВУКОСАВЉЕ Број: 4/25	Издаје:Скупштина општине Вукосавље Излази по потреби Жиро-рачун број: 5553000040663626 Нова Банка, А.Д. Бања Лука Испостава Модрича
---	--	---

А К Т И Н А Ч Е Л Н И К А О П Ш Т И Н Е

На основу члана 59. став (1) тачке 8) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број: 97/16, 36/19 и 61/21), члана 57. Статута општине Вукосавље („Службени гласник општине Вукосавље“, број 6/17), Начелник општине Вукосавље, д о н о с и

П Р А В И Л Н И К

о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе Вукосавље

I Опште одредбе

Члан 1.

Овим правилником уређује се унутрашња организација и систематизација радних мјеста у Општинској управи Вукосавље (у даљем тексту: Општинска управа), послови који се обављају у основним и унутрашњим организационим јединицама, радна мјеста са категоријама, звањима, описима послова, сложеност, самосталност у раду, одговорност запослених, пословна комуникација, статус запослених, услови за обављање послова, број извршилаца, правила распоређивања и друга питања од значаја за унутрашњу организацију Општинске управе.

Члан 2.

При утврђивању унутрашње организације Општинске управе, полази се од дјелокруга послова Општинске управе који су утврђени законима и другим прописима, уз поштовање следећих најважнијих принципа:

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

Члан 3.

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

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

Скупштина општине и начелник општине,

- даје потребна обавјештења и стручна мишљења из дјелокруга свог посла,
- врши и друге послове које јој повјери Скупштина општине и начелник општине.

Члан 4.

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

**II Унутрашња организација
Општинске управе****Члан 5.**

Организационе јединице у општинској управи оснивају се као основне и унутрашње организационе јединице.

Основне организационе јединице су одјељења или службе којим руководи начелник одјељења, односно службе.

Унутрашња организациона јединица је одсјек којим руководи шеф одсјека.

Члан 6.

У Општинској управи Вукосавље организују се следећа одјељења:

- Одјељење за општу управу;
- Одјељење за привреду, друштвене дјелатности и урбанизам;
- Одјељење за финансије;

Члан 7.

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

- Стручна служба Начелника општине.

Члан 8.

(1) Послови из дјелокруга одјељења обављају се организовани у одсјеке и самостална радна мјеста.
(2) У саставу Одјељења за општу управу организују се и послови пружања бесплатне правне помоћи по питањима из надлежности Општинске управе коју 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.

(3) Бесплатна правна помоћ пружа се:

- 1) ратним и мирнодопским војним инвалидима у предметима остваривања права из области инвалидске заштите,
- 2) радницима који се привремено налазе ван радног односа и то у поступку остваривања материјалног обезбјеђивања и других права у вези радног односа,
- 3) лицима који поклањају или бесплатно уступају општини своју имовину и друга стварна права,
- 4) грађанима без прихода, уз подношење увјерења о имовном стању,
- 5) лицима под старатељством.

(4) Сви запослени су дужни да пруже правну помоћ у оквиру послова и задатака радног мјеста који су систематизовани у областима за које су стекли стручно занимање и академско звање.

III Систематизација радних мјеста**Члан 9.**

Послове из дјелокруга Општинске управе обављају општински службеници (у даљем тексту: службеници) и намјештеници.

Члан 10.

- (1) Службеник је запослено лице које професионално обавља послове у општинској управи из самосталних надлежности и пренесених послова, а нарочито: нормативно-правне послове, извршава законе и друге прописе, води управни поступак, обавља послове интерне ревизије, врши инспекцијски и комунално-инспекцијски надзор, обавља рачуноводствено-финансијске послове, административне послове и друге стручне послове из надлежности јединице локалне самоуправе.
- (2) Намјештеник је запослено лице које у општинској управи професионално обавља техничке, помоћне и друге послове чије је обављање потребно ради правовременог и несметаног обављања послова из надлежности јединице локалне самоуправе.

Члан 11.

- (1) Радна мјеста службеника дијеле се на руководећа радна мјеста и извршилачка радна мјеста, у зависности од сложености послова, овлашћења и одговорности.
- (2) Руководећа радна мјеста су мјеста начелника одјељења и секретара Скупштине општине Вукосавље.
- (3) Секретар Скупштине општине Вукосавље је за свој рад директно одговоран предсједнику Скупштине општине Вукосавље и има овлаштења која су прописана Законом о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе и другим прописима.
- (4) Секретар Скупштине општине Вукосавље се систематизује посебно са следећим описом посла и то:

Опис послова:

- пружа стручну помоћ предсједнику Скупштине општине,
- координира рад сталних и повремених радних тијела Скупштине општине,
- стара се о припреми програма рада Скупштине општине,
- припрема сједнице Колегија Скупштине, пружа стручну помоћ и даје мишљење Колегију о унапређењу рада Скупштине,
- остварује сарадњу са начелницима одјељења у припреми дневног реда и материјала за сједницу Скупштине из надлежности Општинске управе,
- остварује сарадњу са надлежним органима и организацијама у припреми дневног реда и

материјала за сједницу Скупштине из њихове надлежности,

- проучава радне материјале прије сједнице Скупштине и даје мишљења предсједнику Скупштине о истим, у смислу њихове усаглашености са законом и подзаконским актима,
- стара се о реализацији свих закључака које доноси Скупштина општине,
- остварује сарадњу са свим органима и организацијама на које се односе закључци Скупштине, у смислу њихове реализације и тражи повратне информације о реализацији закључака,
- одговоран је за благовремено објављивање аката у Службеном гласнику општине,
- обавља и друге послове које му повјери Скупштина општине.

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

Веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима.

Одговорност:

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

одговара за законито, благовремено и ефикасно извршавање повјерених послова, за свој рад одговара Предсједнику скупштине.

Пословна комуникација:

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

Посебни услови за обављање:

Висока стручна спрема, завршен четворогодишњи студиј са звањем дипломирани правник или први циклус студија са звањем дипломирани правник и остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања односно звања, положен стручни испит за рад у органу управе.

Број извршилаца:

Један (1).

Члан 12.

(1) Радна мјеста службеника у општинској управи разврставају се у седам категорија, како слиједи:

1) прва категорија:

1. секретар скупштине општине,
2. начелник одјељења или службе,

2) друга категорија - шеф одсјека,

3) трећа категорија- стручни савјетник,

4) четврта категорија:

1. интерни ревизор,

2. инспектор и комунални полицајац,

5) пета категорија – самостални стручни сарадник,

6) шеста категорија – виши стручни сарадник,

7) седма категорија - стручни сарадник.

(2) Радна мјеста намјештеника систематизују се без утврђених категорија и звања.

Члан 13.

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

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

1. Начелник одјељења за општу управу

Категорија: Општински службеник прве категорије

Опис послова:

- организује рад одјељења и одговара за законитост и благовременост обављања послова и задатака из дјелокруга одјељења,
- руководи, координира и надзире извршавање послова и радних задатака у одјељењу,
- пружа стручну помоћ радницима одјељења и по потреби организује радне и стручне састанке службеника и радника одјељења,

- израђује планове, програме рада и изјештаје о раду одјељења, одговоран је за припрему и обраду материјала који се предлаже Скупштини општине,
- предлаже начелнику општине распоред службеника у одјељењу,
- предлаже покретање дисциплинског поступка против службеника у одјељењу,
- потписује управне акте из дјелокруга рада одјељења, по овлаштењу начелника општине,
- предлаже начин расподјеле финансијских средстава из дјелокруга рада одјељења,
- предлаже спровођење поступка јавних набавки у складу са законом,
- прати стање у областима које су у надлежности одјељења,
- остварује сарадњу са другим одјељењима у циљу извршавања послова и радних задатака из дјелокруга рада одјељења,
- учествује у процесу управљања људским ресурсима у одјељењу,
- припрема планове обуке за стручно усавршавање службеника одјељења,
- припрема извјештај о спроведеном оцјењивању рада службеника,
- свакодневно у директној координацији са начелником општине и у сарадњи са начелницима одјељења и шефовима служби предузима све потребне активности у остваривању функција управљања развојем (стратешко планирање, рад са општинским развојним тимом, имплементација, праћење и вредновање, ажурирање),

- организује послове пружања бесплатне правне помоћи у оквиру Одјељења за општу управу
- обавља и друге послове и радне задатке по налогу начелника општине.

-

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

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

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

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

Посебни услови за обављање:

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

Број извршилаца:

Један (1).

2. Самостални стручни сарадник за грађанска стања и управљање људским ресурсима

Категорија: Општински службеник пете категорије

Звање: Самостални стручни сарадник првог звања

Опис послова:

- води управни поступак и припрема нацрте рјешења у вези са промјеном личног имена, накнадног уписа у матичне књиге, исправком података у матичним књигама, као и рјешења о склапању брака путем пуномоћника,
- води управни поступак и припрема нацрте рјешења у вези пријема и отпуста из држављанства,
- припрема нацрте увјерења о чињеницама из службене евиденције и о чињеницама о

којима се не води службена евиденција,

- обавља и друге послове и радне задатке у вези грађанских стања,
- пружа стручну помоћ матичарима,
- врши послове из области радних односа за општинску управу (припрема нацрте рјешења пријем радника, распоред радника, одговорност на раду, годишњи одмори и др.),
- припрема нацрте рјешења из области рада и права из радних односа, води евиденције, врши пријаве и одјаве за здравствено и пензијско-инвалидско осигурање службеника, радника и функционера општинске управе;
- води евиденцију о несрећи на раду и врши пријаву надлежној инспекцији,
- води евиденцију о службеницима и радницима, приправницима, радном стажу запослених, именованих и изабраних лица,
- врши попуњавање радних књижица и захтјева за издавање истих, те води евиденцију података из радних књижица,
- обавља и друге послове по налогу начелника одјелења
- учествује у поступку израде рјешења о комуналним накнадама и вођење евиденције о комуналним накнадама,
- води евиденцију о оцјењивању радника, евиденцију о изреченим дисциплинским мјерама,
- реализацију стратешких циљева градске, односно општинске управе у управљању људским ресурсима,
- припрему приједлога плана запошљавања, стручне послове у поступку запошљавања и избора кандидата,

- анализу потреба за обуком и стручним усавршавањем службеника,
- припрему приједлога годишњег плана стручног оспособљавања и усавршавања службеника и приједлога финансијског плана за извршавање годишњег плана стручног оспособљавања и усавршавања,
- организацију стручног оспособљавања и усавршавања службеника и процјену ефеката спроведених обука,
- анализу организације и систематизације радних мјеста у градској, односно општинској управи,
- организацију, анализу резултата и праћење ефеката оцјењивања службеника,
- анализу и праћење учинака рада службеника, планирање рада и извјештавање о раду,
- успостављање механизма и праћење ефеката мотивација за рад и задржавање службеника,
- вођење регистра запослених у органима јединице локалне самоуправе (у даљем тексту: Регистар запослених)
- остале послове од значаја за напредовање службеника.

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

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

рјешавању сложених стручних питања.

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

Контакти унутар и изван одјељења у којој је систематизовано радно мјесто

Посебни услови за обављање:

Висока стручна спрема, VII степен, правни факултет или други друштвени факултет са остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, најмање три (3) године радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:

Један (1).

3. Стручни сарадник за архиву и рад са мјесним заједницама

Категорија: Општински службеник седме категорије

Звање: Стручни сарадник другог звања

Опис послова:

- преузима све ријешене предмете из интерне доставне књиге организационих јединица и

архивира их у складу са законским прописима,

- обезбјеђује исправност архивске грађе коју је преузео и похранио у архиву;
- прати, води и обезбјеђује правилну примјену листе регистратурског материјала;
- врши послове ажурног вођења архивске књиге за организационе јединице општинске управе, те издаје на увид регистратурски материјал и архивску грађу;
- врши и обезбјеђује препис архивске грађе, на захтјев правних и физичких лица за њихову употребу;
- обавља послове припремања увјерења у вези са архивском грађом, као и припрему интерних аката за организацију канцеларијског пословања у општинској управи;
- врши преузимање у пријемној канцеларији свих пошиљки и њихову доставу пу- тем поште или личним достављањем,
- води регистар мјесних заједница,
- координише и усклађује рад мјесних заједница у складу са прописима које регулишу рад мјесних заједница,
- помаже мјесним заједницама у формулисању и писању захтјева, молби, пројеката и других активности и учествује по потреби на сједницама Мјесних заједница,
- обавља и друге послове по налогу начелника општине и начелника одјељења.

Сложеност послова:

Рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују

једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци.

Самосталност у раду:

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

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

Контакти унутар организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто

Посебни услови за обављање:

Средња стручна спрема – III или IV степен, друштвени или технички смјер, једна (1) година радног искуства, положен стручни испит за рад у органу управе и положен возачки испит „Б“ категорије.

Број извршилаца:

Један (1).

4. IT Администратор

Категорија: Намјештеник

Опис послова:

- руководи инсталираним програмом на рачунарима у

матичним канцеларијама и у свим другим службама,

- координира рад са корисницима рачунара у општинској управи и врши њихово обучавање ради правилног кориштења мреже и рачунара и пратеће опреме,
- обавља послове прикупљања и обраде података на персоналном рачунару и информација за потребе Начелника општине и Скупштине општине,
- врши послове праћења и презентовања свих догађаја важних за рад Начелника општине, општинске управе и Скупштине општине и о свему информиште Начелника општине,
- обезбјеђује исправност мреже рачунара за потребе рада Општинске управе и доприноси ефикасности, правилности, благовремености и економичности извршавања свих информатичких послова и задатака,
- предлаже мјере за побољшање ажурности и квалитета послова,
- припрема информације и извјештаје за Web страницу општине,
- врши фотографисање и снимање сједница општине Вукосавље и других важних догађаја и манифестација и њихово објављивање у координацији са функционерима,
- контролише потрошни материјал за штампаче и предлаже набавку,
- сарађује са службеником за јавне набавке у погледу набавке рачунара и рачунарске опреме,
- врши набавку рачунара и рачунарске опреме,
- сарађује са администраторима програма која се користе за потребе рада Општинске управе и

контролише њихов приступ ради заштите података,

- обавља послове координације информатичких послова за потребе рада Општинске изборне комисије и рада Центра за бирачки списак и помаже им у извршавању тих послова,
- обавља и друге послове по налогу начелника одјељења.

Сложеност послова:

Технички послови

Самосталност у раду:

Висок степен самосталности у раду, обзиром на природу и врсту посла

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

Контакти унутар и изван одјељења у којој је систематизовано радно мјесто

Посебни услови за обављање:

Висока или виша стручна спрема, VII степен – техничког смјера, Факултет за информатику, стечено звање дипломирани информатичар 240 ЕЦТС бодова и најмање једна (1) година радног искуства.

Број извршилаца:

Један (1).

5. Технички радник за економат и домар**Категорија:** Намјештеник**Опис послова:**

- врши послове текућег одржавања, отклањања оштећења и поправке мањих кварова у просторијама, на зградама и простору који користи Општинска управа,
- врши набавку репро и другог потребног материјала ради отклањања кварова и оштећења, те води евиденцију о истом,
- одржава исправност електро и водо-инсталација,
- одржава исправност и функционисање система централног гријања и хлађења,
- води бригу о исправности столарије и намјештаја у згради општине,
- учествује у припреми просторија Скупштине општине за сједнице и свечаности као и Општинске управе,
- контролише потрошњу електричне енергије у објектима Општинске управе и предлаже мјере ради рационализације потрошње,
- стара се о исправности општинског инвентара, те води евиденцију о истом,
- врши и друге послове по налогу начелника одјељења.
- стара се о општинским возилима,
- вози функционере и раднике.
- врши доставу материјала по потреби.

Сложеност послова:

Једноставни помоћни послови

Самосталност у раду:

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

Одговорност:

За свој рад одговара начелнику одјељења.

Посебни услови за обављање:

Средња стручна спрема – III или IV степен техничког смјера, шест (6) мјесеци радног искуства у стеченом степену образовања, положен возачки испит „Б“ категорије.

Број извршилаца:

Један (1)

6. Спремачица**Категорија:** Намјештеник**Опис послова:**

- ради на одржавању чистоће и хигијене у свим просторијама и дворишту зграде Општинске управе,
- свакодневно врши прање и брисање свих радних просторија, ходника, сала, тоалета, инвентара, прозора и завјеса, чишћење подрумских и таванских просторија у згради општине,
- обавља послове одржавања чистоће и у другим општинским зградама по налогу начелника одјељења када настане потреба,

- врши требовање материјала за одржавање чистоће у зградама Општинске управе,
- врши и друге послове по налогу начелника одјељења,
- обавља послове кафе-куварице када је она одсутна,
- помаже у припреми манифестација и свечаног обиљежавања Дана општине Вукосавље.

Сложеност послова:

Једноставни помоћни послови.

Самосталност у раду:

Самосталност у раду ограничена је повременим надзором и налозима непосредног руководиоца

Одговорност:

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

Посебни услови за обављање:

Средња стручна спрема у трогодишњем или четворогодишњем трајању, са или без радног искуства, познавање основних правила за чишћење и дезинфекцију простора и површина у објектима

Број извршилаца:

Један (1).

7. Кафе-куварица**Категорија: Намјештеник****Опис послова:**

- припрема топле и хладне напитке за функционере, начелнике одјељења, запослене и госте општине Вукосавље,
- врши послуживање кафе, сокова и других освјежавајућих напитака,
- врши требовање материјала и средстава у вези послуживања, те евиденцију о утрошеном материјалу,
- одржава хигијену посуђа, прибора, уређаја и просторија за рад,
- помаже у обављању послова уређења и постављања инвентара за одржавање манифестација општине Вукосавље, за пријеме у згради општине, као и ван зграде општине,
- обавља послове спремачице када је она одсутна и када постоји повећан обим посла,
- обавља повремене послове одржавања чистоће и у другим општинским зградама када настане потреба а по налогу начелника одјељења,
- врши и друге послове по налогу начелника одјељења.

Сложеност послова:

Једноставни помоћни послови.

Самосталност у раду:

Самосталност у раду ограничена је повременим надзором и налозима непосредног руководиоца

Одговорност:

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

Посебни услови за обављање:

Средња стручна спрема у трогодишњем трајању, најмање шест (6) мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

Број извршилаца:

Један (1).

ОДСЈЕК ЗА ЦИВИЛНУ И БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКУ ЗАШТИТУ

1. Шеф Одсјека за цивилну и борачко-инвалидску заштиту

Категорија: Општински службеник
друге категорије

Опис послова:

- организује и руководи радом одсјека и то радом запослених на пословима цивилне заштите, борачко-инвалидске заштите,
- израђује периодичне и годишње информације и извјештаје о раду свог Одсјека у складу са законом, предлаже мјере и поступке ради побољшања ефикасности њеног рада,
- учествује у изради интерних аката из надлежности Начелника

општине, а који се односе на рад Општинске управе,

- извршава и обезбјеђује извршавање одлука Скупштине општине и других прописа и аката које доноси Скупштина и Начелник општине из дјелокруга рада Одсјека,
- обавља нормативне послове из надлежности одсјека,
- обавља послове службеника за грађанска стања када је он одсутан или постоји повећан обим посла,
- стручни послови у припреми нацрта рјешења из права на борачко-инвалидску и здравствену заштиту,
- припрема информација и извјештаја из дјелокруга борачко-инвалидске заштите
- учествује у изради нацрта и приједлога процјене угрожености становништва и материјалних добара у случају рата или непосредне ратне опасности, природних или других несрећа и потребе заштите становништва и материјалних добара,
- ради на изради документационе основе за израду планова заштите и спасавања од елементарне непогоде и друге несреће,
- ради на изради планова из области цивилне заштите,
- организација структура цивилне заштите, односно заштите и спасавања за општину Вукосавље,
- аналитички послови у области цивилне заштите и предлаже мјере за њену унапређење,
- обавјештава надлежне органе општине Вукосавље о спровођењу законских и подзаконских прописа из области заштите и спасавања,

- предлаже мјере заштите и спасавања,
- учествује у активностима које се односе на спровођење превентивних и оперативних мјера заштите и спасавања,
- извршава и обезбјеђује извршавање одлука Скупштине општине и других прописа и аката које доноси Скупштина и начелник општине из дјелокруга ЦЗ,
- координише активности на прикупљању података о постојању минских поља и неексплодираних минских средстава, као и послове евиденције,
- стручни и други послови у области мјесних заједница,
- води евиденцију издатих печата, врши послове њиховог повлачења или уништења у складу са Законом,
- обавља послове пружања бесплатне правне помоћи грађанима који остварују такво право и у сарадњи са другим службеницима и помоћ у виду давања правних савјета,
- води евиденцију издатих печата, врши послове њиховог повлачења или уништења у складу са Законом,
- обавља и друге послове по налогу начелника одјељења.

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

Самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи

начелника одјељења у рјешавању сложених стручних питања.

Одговорност:

Одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада одсјека (одговорност за његов рад)

Пословна комуникација:

Контакти унутар и изван организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто

Посебни услови за обављање:

Висока стручна спрема - VII степен, правни факултет, факултет за безбједност и заштиту или други факултет друштвеног смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, најмање три (3) године радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:

Један (1).

2. Сарадник за административно-техничке послове цивилне заштите**Категорија:** намјештеник**Опис послова:**

- припрема нацрте и приједлоге процјене угрожености становништва и материјалних добара у случају рата или непосредне ратне опасности, природних или других несрећа и потребе заштите становништва и материјалних добара,

- припрема документациону основу за израду планова заштите и спасавања од елементарне непогоде и друге несреће,
- предлаже ангажовање предузећа, организација и јединица цивилне заштите ради спровођења мјера заштите и спасавања,
- учествује у изради планова обуке снага цивилне заштите и становништва,
- учествује у изради планова употребе и дјеловања цивилне заштите у случају ратне опасности, природних и других несрећа, предлаже мјере о обавјештавању становништва о опасностима насталим посљедицама и мјерама које се предузимају,
- учествује у анализи насталих посљедица и у вези с тим предлаже накнадне мјере и активности за санирање посљедица елементарних непогода,
- извршава и обезбјеђује извршавање одлука Скупштине општине и других прописа и аката које доноси Скупштина и начелник општине из дјелокруга ЦЗ,
- организује послове на прикупљању података о постојању минских поља и неексплодираних минских средстава, те води евиденцију о истима,
- води административно-техничке послове за потребе цивилне заштите,
- води евиденције о припадницима јединица, служби и повјереника ЦЗ,
- води прописане базе података и све евиденције за оперативно-припремне послове цивилне

заштите и послове организовања и планирања цивилне заштите,

- прима странке, евидентира њихове жалбе, примједбе и приговоре,
- издаје рјешења, потврде, увјерења за припаднике цивилне заштите,
- води записнике на сједницама Штаба за ванредне ситуације и другим сједницама везаним за послове цивилне заштите,
- врши и друге послове по налогу начелника одјељења и шефа одсјека за цивилну заштиту.

Сложеност послова:

Једноставни помоћни послови

Самосталност у раду:

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

Одговорност:

За свој рад одговара начелнику одјељења.

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

Посебни услови за обављање:

Средња стручна спрема, III или IV степен, хемијско-технолошка, електротехничка, машинска, економска или текстилна школа, најмање годину дана радног искуства на истим или сличним пословима, положен возачки

испит Б категорије, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:

Један (1).

3. Стручни сарадник за борачко-инвалидску заштиту

Категорија: Општински службеник седме категорије

Звање: Стручни сарадник другог звања

Опис послова:

- прима захтјеве странака,
- обавља послове и радне задатке из области основног, сталног, изузетног обезбјеђења борачке и здравствене заштите, те учесника рата и цивилних жртава рата,
- комплетира предмете и доставља их на мишљење лекарској комисији ради добијања оцјене инвалидности,
- води евиденцију о свим корисницима права из области борачко-инвалидске заштите,
- обавља стручне послове у припреми нацрта рјешења из права на борачко-инвалидску и здравствену заштиту,
- води евиденцију о лицима која су регулисала војну обавезу,
- води базу података о лицима који су корисници права из борачко-инвалидске заштите и цивилним жртвама рата,
- благовремено припрема информације и извјештаје из дјелокруга борачко-инвалидске заштите,

- координира рад са другим устновама и институцијама у вези провођења Програма стамбеног збрињавања породица погинулих бораца и ратних војних инвалида са подручја општине,
- обавља послове службеника за овјеру потписа, преписа и рукописа и послове картотеке када је он одсутан,
- обавља и друге послове по налогу начелника општине и начелника одјељења.

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

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

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

Контакти унутар организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто

Посебни услови за обављање:

Средња стручна спрема - IV степен, управног смјера или гимназија, једна (1) година радног искуства, положен стручни испит за рад у органу управе, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:

Један (1).

**ОДСЈЕК ЗА ПРИЈЕМНУ
КАНЦЕЛАРИЈУ****1. Шеф одсјека за пријемну
канцеларију**

Категорија: Општински службеник
друге категорије

Опис послова:

- организује и руководи радом одсјека,
- води поступак обраде захтјева у складу са Законом о слободи приступа информацијама,
- израђује периодичне и годишње информације и извјештаје о раду пријемне канцеларије у складу са законом, предлаже мјере и поступке ради побољшања ефикасности њеног рада,
- учествује у изради интерних аката из надлежности Начелника општине, а који се односе на рад Општинске управе,
- учествује у изради општинских билтена, брошура и летака којима се крајњим корисницима приближава рад Општинске управе,

- извршава и обезбјеђује извршавање одлука Скупштине општине и других прописа и аката које доноси Скупштина и Начелник општине из дјелокруга рада одсјека,
- обавља нормативне послове из надлежности одсјека,
- поступа по жалбама и притужбама грађана,
- обавља и друге послове по налогу начелника одјељења.

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

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

Одговорност:

Одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада одсјека (одговорност за његов рад)

Пословна комуникација:

Контакти унутар и изван организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто

Посебни услови за обављање:

Висока стручна спрема-VII степен, правни, филозофски или факултет политичких наука са најмање 240 ECTS бодова, најмање три (3)

године радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:

Један (1).

2. Стручни сарадник за послове матичара

Категорија: Општински службеник седме категорије

Звање: Стручни сарадник другог звања

Опис послова:

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

подручја општине и из Централног система за обраду података и чувања другог примјерка матичних књига,

- издаје увјерења и друге исправе о чињеницама о којима се не води евиденција на начин утврђен Законом о општем управном поступку,
- врши овјере потписа, преписа и рукописа,
- учествује у прикупљању статистичких података и спроводи анкету на тражење надлежних органа и служби,
- саставља спискове дјеце приспјеле за упис у школу,
- саставља спискове дјеце за имунизацију и доставља надлежном одјељењу,
- извршава и обезбјеђује извршење одлука Скупштине општине и других прописа и аката које доноси Скупштина општине и начелник општине из дјелокруга свога посла,
- прати и обезбјеђује провођење прописа у области матичних књига и других прописа из дјелокруга свог посла,
- прима захтјеве органа за издавање личних докумената у вези са провјерама из МКР и КД и доставља податке о извршеним провјерама,
- врши и друге послове који му се ставе у надлежност.

Сложеност послова:

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 повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања.

Одговорност:

Одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника, за свој рад одговора шефу одсјека.

Пословна комуникација:

Контакти унутар организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто

Посебни услови за обављање:

Средња стручна спрема - IV степен, управног смјера или гимназија, једна (1) година радног искуства, положен стручни испит за рад у органу управе, познавање рада на рачунару, положен испит за матичара.

Број извршилаца:

Један (1).

3. Стручни сарадник за овјеру потписа, преписа и рукописа и послове картотеке

Категорија: Општински службеник седме категорије

Звање: Стручни сарадник другог звања

Опис послова:

- врши пријем поште, сигнирање према организационим јединицама и евидентирање у интерне доставне књиге и достављање задуженим службеницима,
- заступа захтјеве странака и грађана који се лично подnose и врши њихово сигнирање,
- ажурирање огласне табле са огласима, конкурсима и вођење протокола о истицању писмена на огласној табли Општинске управе,
- враћа предмете обрађивачу на допуну,
- врши овјеру потписа, преписа и рукописа у складу са законом,
- обавља послове матичара у случају потребе замјене редовног матичара,
- обавља послове евиденција пријављених и одјављених лица по основу уговора о дјелу, привремених и повремених послова, рада у комисијама, јавне функције одборника и сл.
- подноси пријаве, промјене и одјаве лица пореској управи по основу радног односа и других обавезних пријава/одјава уплате пореза и доприноса,
- Води приручну једногодишњу архиву и врши њену предају архивару и сачињава записник,
- Пружа помоћ неким грађанима око попуњавања захтјева,
- обавља и друге послове по налогу начелника одјељења и шефа одсјека.

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

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

Одговорност:

Одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника, за свој рад одговора шефу одсјека.

Пословна комуникација:

Контакти унутар одјељења јединице у којој је систематизовано радно мјесто

Посебни услови за обављање:

Средња стручна спрема - IV степен, управног смјера или гимназија, једна (1) година радног искуства, положен стручни испит за рад у органу управе, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:

Један (1).

Члан 14.

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ

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

1. Начелник Одјељења за финансије

Категорија: Општински службеник прве категорије

Опис послова:

- организује рад одјељења и одговара за законитост и благовременост обављања послова и задатака из дјелокруга одјељења,
- руководи, координира и надзире извршавање послова и радних задатака у одјељењу,
- пружа стручну помоћ радницима одјељења и по потреби организује радне и стручне састанке службеника и радника одјељења,
- израђује планове, програме рада и изјештаје о раду одјељења, одговоран је за припрему и обраду материјала који се предлаже Скупштини општине,
- предлаже начелнику општине распоред службеника у одјељењу,
- предлаже покретање дисциплинског поступка против службеника у одјељењу,
- потписује управне акте из дјелокруга рада одјељења, по овлаштењу начелника општине,
- предлаже начин расподеле финансијских средстава из дјелокруга рада одјељења,
- предлаже спровођење поступка јавних набавки у складу са законом,
- прати стање у областима које су у надлежности одјељења,
- остварује сарадњу са другим одјељењима у циљу извршавања послова и радних задатака из дјелокруга рада одјељења,
- припрема извјештај о спроведеном оцјењивању рада службеника,
- свакодневно у директној координацији са начелником општине и у сарадњи са начелницима одјељења и шефовима служби предузима све потребне активности у остваривању функција управљања

развојем (стратешко планирање, рад са општинским развојним тимом, имплементација, праћење и вредновање, ажурирање),

- обавља и друге послове и радне задатке по налогу начелника општине.

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

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

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

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

Посебни услови за обављање:

Висока стручна спрема-VII степен, правног или друштвеног смјера, дипломирани правник, дипломирани економиста и други, са најмање 240 ECTS бодова, најмање три (3) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органу управе, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:

Један (1).

2. Самостални стручни сарадник за буџет, стратешка и оперативна планирања

Категорија: Општински службеник пете категорије

Звање: Самостални стручни сарадник првог звања

Опис послова:

- обавља сложене послове у области материјално-финансијског пословања кроз примјену важећих законских прописа и књиговодствених стандарда,
- брине о реализацији и извршењу буџета,
- врши појединачну и консолидовану анализу буџета,
- учествује у изради нацрта и приједлога буџета,
- обавља послове координације између свих релевантних фактора са циљем израде докумената из

области стратешког и оперативног планирања,

- врши неопходну кореспонденцију са пореском управом и министарством финансија и трезора РС,
- учествује у припреми и спровођењу јавних расправа у вези буџета и ребаланса,
- помаже у обављању послова обрачуна плата и пописа инвентара и имовине унутар и изван општинске зграде,
- сарађује са пописним комисијама и помаже у припреми пописа,
- обавља и друге послове по захтјеву начелника одјељења;

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

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

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

Контакти унутар и изван одјељења у којој је систематизовано радно мјесто

Посебни услови за обављање:

Висока стручна спрема-VII степен, економски факултет са остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, најмање три (3) године радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:

Један (1).

3. Самостални стручни сарадник за јавне набавке

Категорија: Општински службеник пете категорије

Звање: Самостални стручни сарадник првог звања

Опис послова:

- сарађује са пописним комисијама које именује Начелник општине,
- обавља послове јавних набавки, сходно Закону о јавним набавкама,
- припрема нацрте одлука о покретању поступка јавне набавке које доноси начелник општине,
- припрема обавјештења о набавци,
- припрема нацрте аката о формирању комисије за јавну набавку,
- учествује у раду комисије без права гласа, комисији даје појашњења везано за предметни поступак набавке уколико је то потребно, учесницима у поступку јавне набавке (понуђачима)

доставља записник са отварања понуда у законском року, -

- припрема нацрт одлуке о резултатима окончаног поступка јавне набавке и додјели уговора најповољнијем понуђачу и исти доставља свим учесницима у поступку – понуђачима,
- води евиденцију јавних набавки за потребе Општинске управе,
- доставља обавјештења о додјели уговора и обавјештења о поништењу поступка додјеле уговора на Портал јавних набавки и „Службеном гласнику БиХ“ у законском року,
- доставља потребне извјештаје Агенцији за јавне набавке у законским роковима и архивира предмете јавних набавки сходно законским одредбама,
- извјештава начелника општине о свим битним питањима у области јавних набавки,
- извршава и обезбјеђује извршавање одлука и других прописа и аката које доноси Скупштина општине и начелник општине у свом дјелокругу посла,
- обавља и друге послове по захтјеву начелника одјељења;

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

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

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

Контакти унутар и изван одјељења у којој је систематизовано радно мјесто

Посебни услови за обављање:

Висока стручна спрема-VII степен, економски факултет или други друштвени факултет са остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, најмање три (3) године радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:

Један (1).

ОДСЈЕК ЗА БУЏЕТ

1. Шеф одсјека за буџет

Категорија: Општински службеник
друге категорије

Опис послова:

- организује и руководи радом одсјека,
- припрема одлуку о буџету, одлуку о извршењу буџета и одлуку о

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

- обавља и друге послове по налогу начелника одјељења.

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

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

Одговорност:

Одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада одсјека (одговорност за његов рад)

Пословна комуникација:

Контакти унутар и изван организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

Посебни услови за обављање:

Висока стручна спрема-VII степен, економски факултет са најмање 240 ECTS бодова, три (3) године радног искуства на пословима буџета, стручни испит за рад у управи, посједовање сертификата и лиценце за рад у рачуноводству и књиговодству, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:

Један (1).

2. Стручни сарадник за главну књигу трезора и трезорско плаћање

Категорија: Општински службеник седме категорије

Звање: Стручни сарадник другог звања

Опис послова:

- врши контролу и унос података из трезорског обрасца број 3 у главну књигу трезора за све потрошачке јединице,
- врши консолидовање и усаглашавање књиговодствене евиденције трезора општине са евиденцијом буџетских корисника,
- књижи приходе трезора,
- књижи приходе и расходе издвојених рачуна који нису у трезорском систему,
- врши усаглашавање потраживања и обавеза, усклађивање жиро рачуна и благајне,
- прави налоге исправки и усаглашавање са промјенама у контном плану,
- фактурише закупнине пословних простора датих у закуп,
- води картице задужења општинских јавних прихода на основу рјешења који су издати од стране надлежног органа,
- води евиденцију потраживања општине по основу кориштења шума и шумских сортимената,
- ажурира списак потраживања и обавеза и исти свакодневно доставља на увид руководиоцу,
- врши савнавање аналитике и синтетике,

- води остале потребне евиденције и одговара за чување књиговодствене документације,
- обавља и друге послове по налогу начелника одјељења.

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

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

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

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

Посебни услови за обављање:

Средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, економског смјера или општег смјера (гимназија), најмање једна (1) година радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у органу управе, лиценца за раду програму трезорског

пословања, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:

Два (2).

3. Стручни сарадник благајне и послове обрачуна плата

Категорија: Општински службеник седме категорије

Звање: Стручни сарадник другог звања

Опис послова:

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

- сачињава потребне извјештаје и води друге потребне евиденције у вези пословања благајне,
- обавља и друге послове по налогу начелника одјељења.

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

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

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

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

Посебни услови за обављање:

Средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, економског смјера или општег смјера (гимназија), најмање једна (1) година радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у органу управе, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:

Један (1).

Члан 15.**ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ,
ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ И
УРБАНИЗАМ**

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

**1. Начелник одјељења за
привреду, друштвене
дјелатности и урбанизам**

Категорија: Општински службеник прве категорије

Опис послова:

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

- општине и других прописа и аката које доноси Скупштина и начелник општине, из дјелокруга рада одјељења,
- организује и води јавне расправе о питањима која су у дјелокругу рада одјељења,
- стара се о реализацији закључака Скупштине општине и при томе остварује сарадњу са секретаром Скупштине општине,
- предлаже начелнику општине распоред службеника у одјељењу,
- предлаже покретање дисциплинског поступка против службеника у одјељењу,
- предлаже требовање потрошног материјала за одјељење,
- потписује управне акте из дјелокруга рада одјељења по одобрењу начелника општине,
- предлаже начин распоdjеле финансијских средстава из дјелокруга одјељења,
- заједно са начелницима других одјељења припрема годишњи план јавних набавки, иницира покретање поступка, и сарађује са Комисијом за јавне набавке
- учествује у изради општих и појединачних аката по налогу начелника општине,
- прати стање у областима које су у надлежности одјељења,
- остварује сарадњу са другим одјељењима у циљу квалитетног и потпуног извршавања послова и задатака из дјелокруга рада одјељења,
- у сарадњи са начелником општине комуницира са надлежним органима на општинском, међуопштинском, републичком и државном нивоу,

- носилац је активности у промоцији инвестиционих потенцијала општине,
- константно прати рад домаћег и иностраног владиног и невладиног сектора, са циљем проналажења инвеститора/донатора за општинске пројекте,
- припрема приједлоге програма капиталних инвестиција од интереса за општину,
- обавља и друге посове и задатке, које му повјери начелик, као и послове и задатке везане за управљање развојем.

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

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

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

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

Посебни услови за обављање:

Висока стручна спрема, правни, економски или други факултет друштвеног смјера, са најмање 240 ECTS бодова и три (3) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органу управе, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:

Један (1).

2. Виши стручни сарадник за области предузетништва, пољопривреде, водопривреде, шумарства и екологије

Категорија: Општински службеник шесте категорије

Звање: Виши стручни сарадник трећег звања

Опис послова:

- Води управне поступке и ради на изради нацрта рјешења из области предузетништва, пољопривреде, водопривреде, шумарства, екологије, комуналне инфраструктуре и имовине општине,
- припрема програме развоја мале привреде те израђује анализе, извјештаје и друге материјале а на

основу прикупљених података из ове области,

- припрема и дистрибуира све потребне обрасце за статистичке извјештаје,
- помаже у припреми базе података имовине општине,
- води и анализира стање у области пољопривреде, водопривреде, шумарства, лова и риболова те у складу са тим припрема и извјештаје,
- остварује сарадњу са представницима приватног сектора и другим субјектима, прати и анализира стање, те предлаже одговарајуће мјере за унапређење рада у тој области,
- припрема, успоставља и ажурира базе података из области предузетништва, пољопривреде, водопривреде, шумарства, екологије, комуналне инфраструктуре и имовине општине,
- припрема податке и анализе из своје области, сачињава потражена обавјештења као и обрасце и друге инфо материјале, за грађане, у циљу лакше комуникације,
- припрема и израђује приједлоге извјештаја о раду и програме рада,
- прати и анализира стање и предлаже предузимање одговарајућих мјера, укључујући и послове надзора у овој области,
- врши и други послове по налогу непосредног руководиоца.

Сложеност послова:

Мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују утврђене

методе рада, поступци или стручне технике.

Самосталност у раду:

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

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

Контакти унутар одјељења у којој је систематизовано радно мјесто, а повремено и изван, ради прикупљања одређених информација

Посебни услови за обављање:

Виша стручна спрема, VI степен економског, правног, техничког или пољопривредног смјера, најмање једна (1) година радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:

Један (1).

3. Виши стручни сарадник за друштвене дјелатности

Категорија: Општински службеник
шесте категорије

Звање: Виши стручни сарадник трећег
звања

Опис послова:

- прати и анализира стање друштвених дјелатности на подручју општине,
- прати законе и друге прописе у области школства, омладине, спорта, здравствене и социјалне заштите, невладиног сектора и равноправности полова,
- израђује информације и извјештаје о раду из области здравствене и социјалне заштите,
- координира рад између општинске управе и Центра за социјални рад,
- израђује спискове за вакцинисање дјеце и омладине,
- прати стање и прикупља податке о невладиним организацијама са подручја општине, те сарађује са њима,
- прати стање и прикупља податке у области равноправности полова,
- предлаже мјере, учествује у припремању и изради програма и других аката за побољшање стања и развој области за које је задужен, те прати остваривање програма установа и организација из наведених области,
- припрема одговарајуће пројекте из наведених области који су од интереса за локалну заједницу,
- израђује информације за потребе Скупштине општине и начелника општине из свог дјелокруга рада,
- израђује извјештаје о раду и програме рада,
- извршава и обезбјеђује извршавање одлука Скупштине

општине и других прописа и аката које доноси Скупштина општине и начелник општине, из дјело- круга свог посла,

- обавља и друге стручне послове по налогу начелника одјељења

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

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

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

Контакти унутар одјељења у којој је систематизовано радно мјесто, а повремено и изван, ради прикупљања одређених информација

Посебни услови за обављање:

Виша стручна спрема, VI степен економског, правног, техничког или пољопривредног смјера, најмање једна (1) година радног искуства, положен стручни испит

за рад у управи, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: Један (1).

4. Пољопривредни инспектор

Категорија: Општински службеник четврте категорије

Опис послова:

- обавља инспекцијски надзор у придржавања прописа који се односе на примарну биљну производњу, заштиту пољопривредног земљишта, подстицаје у пољопривреди и руралном развоју контролу заштите, унапређења и коришћења пољопривредног земљишта,
- контролу подстицаја у пољопривреди и руралном развоју,
- контролу промета, коришћења и квалитета сјемена и садног материјала,
- контролу риболова, заштите и узгоја риба у слатким водама и промета риба, рибарско-чуварске службе и рибарских подручја,
- контролу промета минералних ђубрива,
- контролу промета и коришћења средстава за заштиту биља,
- контролу држања пчела и услова превоза и смјештаја пчелињака,
- контролу у области сточарстава, производње и промета сточне хране,
- контролу производње и промета вина, ракије и дувана,
- друге области које су посебним прописима стављене у надлежност пољопривредне инспекције у саставу органа локалне самоуправе,
- обавља и друге послове по налогу начелника одјељења.

Сложеност послова:

Сложени послови којима се значајно утиче да орган јединице локалне самоуправе извршава надлежности у складу са законом.

Самосталност у раду:

Висок степен самосталности у раду, који је ограничен општим смјерницама за рад интерних инспекција.

Одговорност:

Одговорност за правилну примјену прописа, методологије рада и поступака.

Пословна комуникација:

Контакти унутар и изван органа јединице локалне самоуправе.

Посебни услови за обављање:

Висока стручна спрема VII степен, најмање 240 ECTS бодова, дипломирани инжењер пољопривреде или агроекономије, три (3) године радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у органу управе, познавање рада на рачунару, положен возачки испит Б категорије.

Број извршилаца:

Један (1).

ОДСЈЕК ЗА УРБАНИЗАМ**И ЛОКАЛНИ РАЗВОЈ****1. Шеф одсјека за урбанизам и локални развој**

Категорија: Општински службеник
друге категорије

Опис послова:

- организује и руководи радом одсјека,
- води поступак и израђује рјешења о утврђивању накнаде за уређење грађевинског земљишта и ренте,
- припрема уговоре о одгођеном плаћању,
- води активности на припреми годишњег, средњорочног и дугорочног програма изградње и уређења простора,
- предлаже план јавних набавки за послове из надлежности одсјека,
- ради на припреми нормативних аката које доноси Скупштина општине и начелник општине из надлежности одсјека,
- прикупља податке који су од значаја за ажурност катастра, комуналних уређаја,
- остварује сарадњу са надлежним службама у јавним комуналним предузећима у вези извршавања послова који су од интереса за локалну заједницу,
- припрема податке везано за јавна добра која могу бити предмет концесија које су од интереса за локалну заједницу,
- сарађује са лицима из других одјељења на припреми плана добара која могу бити предмет концесија,

- припрема одговарајуће пројекте из ових области који су од интереса за локалну заједницу,
- учествује у припреми предмјерске и предрачунске документације за одређене врсте радова у инфраструктури,
- врши надзор над извођењем радова у којима је општина уговорна страна,
- помаже у припреми базе података имовине општине,
- извршава и обезбјеђује извршавање одлука Скупштине општине и других прописа и аката које доноси Скупштина општине и начелник општине, из дјело- круга свог посла,
- обавља и друге послове по налогу начелника одјељења.
-

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

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

Одговорност:

Одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада одсјека (одговорност за његов рад)

Пословна комуникација:

Контакти унутар и изван организационе јединице

Посебни услови за обављање:

ВСС или ВШС, VI или VII степен, Правни факултет, Факултет политичких наука, или Технички факултет, три (3) године радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:

Један (1).

2. Самостални стручни сарадник за урбанизам, грађење и стамбено-комуналне послове

Категорија: Општински службеник пете категорије

Звање: Самостални стручни сарадник трећег звања

Опис послова:

- одговоран је за правилну примјену закона и других прописа из области просторног уређења и грађења,
- врши преглед и овјеру пројектно-техничке документације која претходи издавању одобрења за грађење,
- обавља послове на припреми и изради програма из области грађевинарства за санацију објеката од посебног значаја,
- учествује у припреми просторног плана и спроведбених планова на подручју општине,

- учествује у обради одговора на захтјев грађања, правних лица, органа и институција, у вези са просторно-планском документацијом и стањем у простору,
- израда локацијских услова за изградњу објеката,
- израда нацрта рјешења о одобрењу за грађење,
- израда нацрта рјешења о потреби објеката,
- контрола усклађености урбанистичко-техничких услова који су урађени од стране правних лица са важећом просторно планском документацијом,
- припрема мишљење локалне заједнице за изградњу објеката за које локацијске услове издаје Министарство
- издаје извод из документа просторног уређења на основу којег се издају локацијски услови,
- учествује у припреми приједлога нормативних аката из области просторног уређења,
- извршава и обезбјеђује изршавање одлука Скупштине општине и других прописа и аката које доноси Скупштина општине и начелник општине, из дјелокруга свог посла,
- контрола и овјера главног пројекта за изградњу објеката који према Закону не подлијежу ревизији,
- врши и друге послове по налогу начелника општине и начелника одјељења.

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

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

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

Контакти унутар и изван одјељења у којој је систематизовано радно мјесто

Посебни услови за обављање:

Висока стручна спрема, VII степен – грађевински или факултет за просторно планирање са остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, најмање једна (1) година радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:

Један (1).

3. Стручни сарадник за урбанизам, грађење и стамбено-комуналне послове

Категорија: Општински службеник седме категорије

Звање: Стручни сарадник другог звања**Опис послова:**

- Врши пријем и обраду захтјева из дефинисане области,
- припрема нацрте рјешења у поступку по службеној дужности код утврђивања комуналне накнаде,
- израђује стручну оцјену изградње комуналне инфраструктуре, за уређење градског грађевинског земљишта,
- рукује и чува планску и пројектну документацију,
- предлаже и учествује у изради рјешења, прописа и других аката, информација, извјештаја и програма из области уређења грађевинског земљишта и локалних путева,
- врши послове за потребе обиљежавања насеља, тргова, улица и кућа,
- припрема захтјеве за издавање сагласности,
- ради све послове на припреми техничке документације за пројекте чији је инвеститор општина или неки други буџетски корисници,
- води евиденције из надлежности одјељења,
- обавља припремне радње за контролу техничке документације, припрему комисије за технички преглед изграђених објеката, води записник и израђује извјештаје о извршеним пријемима,
- обавља и друге послове из области урбанизма, грађења, комуналних дјелатности као и све послове по налогу руководиоца.

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

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

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

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

Посебни услови за обављање:

Средња стручна спрема грађевинског смјера, једна (1) година радног искуства, положен стручни испит за рад у органу управе, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:

Један (1).

4. Комунални полицајац

Категорија: Општински службеник четврте категорије

Опис послова:

Врши комунално инспекцијски надзор над примјеном прописа којима се уређује:

- пружање комуналних услуга,
- одржавање и коришћење објеката у складу са законом,
- вршење димњачарске дјелатности,
- вршење угоститељске дјелатности у складу са законом и одлуком Скупштине,
- одржавање културних, историјских и националних споменика/ спомен обиљежја,
- постављање пословног имена, натписа и реклама,
- одржавање дворишта, башта, привремених објеката, као и других објеката и површина које су од утицаја на изглед и уређење насељених мјеста на подручју општине,
- одржавање и заштита корита обала ријека и других водених површина на подручју општине,
- одвоз отпада из домаћинства и другог комуналног отпада, као и грађевинског отпадног материјала,
- постављање контејнера и уличних корпи за отпатке,
- обиљежавање улица, тргова, стамбених, пословних и стамбено-пословних објеката,
- одржавањем вањских ограда и рукохвата (мостови, јавна степеништа и др.),
- заузимање јавних површина за продају роба и продају робе ван простора или мјеста одређеног за продају те врсте робе,
- 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 и Републике Српске)
- одржавање јавне расвјете у насељеним мјестима на подручју општине,
- опремање јавних површина,
- одржавање спортских објеката, кампова и излетишта,
- уклањање старих и других предмета са јавних површина ако су остављени супротно одредбама прописа општинске управе,
- одржавање зграда и придржавање кућног реда у зградама,
- обиљежавање мјеста гдје се врше радови на комуналним уређајима (шахтови, канали, бунари и сл.), и
- одржавање гробља и обављање погребне дјелатности.
- Врши комунално-инспекцијски надзор над примјеном и другог прописа ако је тим прописом одређена надлежност Комуналне полиције.
- подноси извјештај о свом раду шефу одсјека и одговара му за свој рад.

Сложеност послова:

Сложени послови којима се значајно утиче да орган јединице локалне самоуправе извршава надлежности у складу са законом.

Самосталност у раду:

Висок степен самосталности у раду, који је ограничен општим смјерницама за рад интерних инспекција.

Одговорност:

Одговорност за правилну примјену прописа, методологије рада и поступака.

Пословна комуникација:

Контакти унутар и изван органа јединице локалне самоуправе.

Посебни услови за обављање:

Висока стручна спрема VII степен, најмање 240 ECTS бодова, дипломирани инжењер пољопривреде или агрономије, три (3) године радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у органу управе, познавање рада на рачунару, положен возачки испит Б категорије.

Број извршилаца:

Два (2).

5. Самостални стручни сарадник за послове локалног развоја

Категорија: Општински службеник пете категорије

Звање: Самостални стручни сарадник трећег звања

Опис послова:

- прати стање у свим областима локалног развоја,
- припрема извјештаје и информације из ове области за руководиоце,
- прати стање и предлаже мјере за одржавање и изградњу комуналне инфраструктуре,

- предлаже акционе планове за остваривање стратешких циљева локалног развоја,
- самостално или у сарадњи са другим стручним радницима, припрема и подноси пројекте и апликације за додјелу грантова код домаћих или међународних владиних или невалдиних организација, те прати њихову реализацију,
- пружа стручну помоћ у оснивању малих и средњих предузећа,
- предлаже пројекте за финансирање дјелатности буџетских корисника,
- припрема, обрађује и ажурира релевантне информације за потенцијалне инвеститоре,
- врши и друге послове у области локалног развоја по налогу начелника одјељења,

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

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

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

Контакти унутар и изван одјељења у којој је систематизовано радно мјесто

Посебни услови за обављање:

Висока стручна спрема, VII степен – економски или други друштвени факултет са остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, најмање једна (1) година радног искуства, положен стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:

Два (2).

6. Самостални стручни сарадник за привреду, туризам и општинску имовину

Категорија: Општински службеник пете категорије

Звање: Самостални стручни сарадник трећег звања

Опис послова:

- прикупља, анализира и систематизује податке о локалним водоводима,
- савјетодавна подршка и информисање оператера локалних водовода о било којим аспектима услуге водоснабдијевања на селима,
- врши израду и техничку обраду формулара и образаца из домена водоснабдијевања, пољопривреде и шумарства,
- координише активности организационих јединица Општинске

управе по питању водоснабдијевања и санитације на селима,

- координише и учествује у спровођењу активности дератизације, дезинсекције и дезинфекције које се организују на подручју општине Вукосавље,

- води активности и предузима мјере према напуштеним животињама и кућним љубимцима,

- прати стање у области квалитета ваздуха, учествује у изради потребних елабората, анализа о загађености ваздуха, воде, земљишта и природне средине,

- води и ажурира евиденције о комуналним накнадама,

- води и ажурира евиденције о општинској имовини,

- учествује у изради стратегије за управљање општинском имовином и прати њено извршавање,

- предлаже и извршава мјере у циљу ефикасног управљања општинском имовином,

- учествује у припреми аката у вези прибављања и располагања општинском имовином,

- помаже у извршавању послова одсека за урбанизам и стамбено – комуналне послове,

- спроводи мјере које се односе на информисање јавности о екологији, заштити животне средине, водопривреде, шумарства и пољопривреде,

- ради на промоцији туризма општине Вукосавље и туристичког производа,

- учествује у подстицању и унапређивању развоја постојећег и новог туристичког производа,

- ради на унапређивању и развијању свијести о значају туризма, привредним, друштвеним, културним и мултипликативним ефектима туризма на цјелокупни привредни систем и

- ради на унапређивању општих услова боравка туриста и пружања информација туристима.

- води све евиденције и забиљешке уз сагласност начелника одјељења,

- обавља и друге послове по налогу начелника општине и непосредног руководиоца.

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

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

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

Контакти унутар и изван одјељења у којој је систематизовано радно мјесто

Посебни услови за обављање:

Висока стручна спрема, VII степен, факултет друштвених наука или пољопривредни инжењер или бечелор примјењених наука, најмање годину дана радног искуства на истим или сличним пословима, положен возачки испит Б

категорије, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:

Два (2).

7. Самостални стручни сарадник за дијаспору, међународну сарадњу и инвестиције

Категорија: Општински службеник пете категорије

Звање: Самостални стручни сарадник првог звања

Опис послова:

- врши анализу потреба тржишта у складу са потребама локалне заједнице и остварује контакте са становништвом које је на привременом раду у иностранству (дијаспора),
- у сарадњи са начелником општине одржава контакте са пословном заједницом и врши њено повезивање са могућим страним инвеститорима,
- у сарадњи са начелником одјељења за привреду и друштвене дјелатности припрема и кандидује пројекте за финансирање код међународних и финансијских организација и фондова и других заинтересованих домаћих и страних инвеститора,
- израђује пријаве и апликације општинских пројеката и програма и друго за јавне позиве и конкурсе домаћих и страних институција, владиних и невладиних организација, те усмјерава и пружа стручну подршку за

разраду пројектних идеја унутар свих одјељења,

- анализира сложене пројектне захтјеве, те припрема дизајн програмских рјешења кориштењем стандардних програма и алата,
- активно подстиче све актере на нивоу локалне заједнице за учешће у изради приоритетних пројеката, те координира припрему заједничких апликација на ре- левантне екстерне изворе финансирања,
- има кључну улогу када је ријеч о сарадњи са међународном заједницом,
- врши послове праћења и координације пројектних тимова, спољних сарадника и донатора, те извјештава донаторску заједницу о имплементацији и изазовима,
- учествује у предлагању приоритетних пројеката и врши све припремне послове за њихово аплицирање и имплементацију,
- обавља и друге послове и задатке по налогу начелника општине

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

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

Одговорност:

Одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника, за свој рад одговора Начелнику општине.

Пословна комуникација:

Контакти унутар одјељења у којој је систематизовано радно мјесто, а повремено и изван, ради прикупљања одређених информација

Посебни услови за обављање:

Висока стручна спрема, VII степен, факултет друштвеног смјера, најмање једна (1) година радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару, положен возачки испит Б категорије.

Број извршилаца: Један (1).

Члан 16.**СТРУЧНА СЛУЖБА НАЧЕЛНИКА
ОПШТИНЕ****1. Виши стручни сарадник за опште, савјетодавне и протоколарне послове**

Категорија: Општински службеник шесте категорије

Звање: Виши стручни сарадник трећег звања

Опис послова:

- обавља административно-техничке послове за потребе функционера општине,
- стара се о извршавању протоколарних послова за потребе начелника и других функционера општине,
- одговара за благовремено, законито, правилно и квалитетно обављање послова из надлежности функционера општине,
- прима пошту упућену функционерима, врши њено сигнирање,
- врши послове отпреме поште, путем факса или електронске поште,
- обавља послове требовања канцеларијског и другог материјала,
- учествује у припреми материјала за сједнице Скупштине општине,
- обавља стручне послове за потребе именованих комисија од стране начелника општине и Скупштине општине,
- обавља и друге послове по налогу начелника општине.

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

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

рјешавање сложенијих рутинских стручних питања.

Одговорност:

Одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника, за свој рад одговора Начелнику општине.

Пословна комуникација:

Контакти унутар одјељења у којој је систематизовано радно мјесто, а повремено и изван, ради прикупљања одређених информација

Посебни услови за обављање:

Висока стручна спрема, VII степен, факултет друштвеног смјера, најмање једна (1) година радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару, положен возачки испит Б категорије.

Број извршилаца:

Један (1).

2. Стручни савјетник

Категорија: трећа категорија

Опис послова:

- обавља послове одређене законом који захтијевају стручност у раду, а по налогу начелника општине,
- даје приједлоге начелнику општине за рјешавање појединачних питања из дјелокруга рада и прати реализацију истих,

- предлаже и учествује у изради планова, програма и извјештаја из свог дјелокруга који се предлажу Скупштини општине и Начелнику општине,
- учествује у припреми јавних расправа,
- учествује у изради општих и појединачних аката из дјелокруга начелника општине,
- обавља и друге послове које му повјери начелник општине.

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

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

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

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

Посебни услови за обављање:

Висока стручна спрема, друштвени факултет или факултет техничког смјера са најмање 240 ECTS бодова,

најмање једну (1) годину радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органу управе, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:

Један (1).

3. Самостални стручни сарадник за координацију послова начелника општине

Категорија: Општински службеник пете категорије

Звање: Самостални стручни сарадник првог звања

Опис послова:

- обавља стручне, организационе и друге послове за потребе начелника општине и замјеника начелника општине,

- израђује текстове аката и објава начелника општине, прати њихово достављање и примјену у пракси, брине о стручној обради материјала и благовременом презентовању начелнику општине,

- даје стручно мишљење у погледу рјешавања задатака из надлежности начелника општине и предлаже конкретна рјешења,

- обавља организационе и техничке послове у вези одржавања сједница колегијума начелника општине и приликом одржавања састанака,

- прати законске и друге прописе и предлаже доношење општих аката

(одлука, правилника, програма и планова) из надлежности начелника општине,

- учествује у формулисању садржаја нормативно-правних аката приликом њихове израде,

- координише активности начелника општине и Општинске управе у управљању људским ресурсима и сарађује са начелницима одјељења,

- промовише и унапређује тимски рад унутар и између одјељења и општинских установа те координише активности,

- координише активности запослених у циљу остваривања начела рада општинске управе (ефикасности, економичности и законитости),-

- прати извршавање одлука и других прописа и аката које доносе Скупштина општине и Начелник општине у свом дјелокругу посла,

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

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

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

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

Контакти унутар и изван одјељења у којој је систематизовано радно мјесто

Посебни услови за обављање:

Висока стручна спрема, VII степен, факултет друштвених наука или, најмање годину дана радног искуства на истим или сличним пословима, положен возачки испит Б категорије, познавање рада на рачунару.

4. Стручни сарадник за послове техничког секретара начелника општине

Категорија: Општински службеник седме категорије

Звање: Стручни сарадник другог звања.

Опис послова:

- обавља административно-техничке послове за начелника општине,
- прави распоред пријема странака и заказује састанке са грађанима,
- прима и раздужује предмете који су за начелника општине,
- остварује комуникацију путем телефона, мејлова и факса са другим институцијама по налогу начелника општине,

- саставља поднеске, дописе и друге акте по налогу начелника општине,
- информиса грађане по питању остваривања њихових права код надлежних одјељења Општинске управе,
- отвара службене мејлова који су упућени на општину Вукосавље, одговара на њих и обавјештава службенике о прослијеђеним мејловима,
- припрема и реализује комуникацију са медијима,
- обавјештава средства јавног информисања о раду органа општине и подноси захтјев за исправку нетачних информација,
- припрема протоколарне активности органа општине,
- сарађује и одржава контакте са општинама и градовима,
- у сарадњи са руководиоцима организационих јединица Општинске управе учествује у припреми одржавања састанака, јавних расправа, трибина и округлих столова везано за презентацију одлука и пројеката који захтијевају јавно представљање грађанима у циљу њихове дјелотворности,
- извршава и обезбјеђује извршавање одлука Скупштине општине и других прописа и аката које доноси Скупштина и Начелник општине, из дјелокола свог посла,
- обавља и друге послове по налогу Начелника општине

Сложеност послова:

Рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују

једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци.

Самосталност у раду:

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

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

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

Посебни услови за обављање:

Средња стручна спрема - IV степен, општи, економски, технички или управни смјер, једна (1) година радног искуства, положен стручни испит за рад у органу управе, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:

Један (1).

5. Возач

Категорија: Намјештеник

Опис послова:

- користи службена возила ради превоза функционера и радника,
- брине се о службеним возилима,

- прати регистрације возила,
- стара се о исправности возила,
- провјерава исправност опреме возила,
- врши доставу материјала
- врши и друге послове по налогу начелника општине.

Сложеност послова:

Једноставни технички послови

Самосталност у раду:

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

Одговорност:

За свој рад одговара Начелнику општине.

Посебни услови за обављање:

Средња стручна спрема – III или IV степена техничког или друштвеног смјера, шест (6) мјесеци радног искуства у стеченом степену образовању, лиценца за возача.

Број извршилаца:

Један (1).

IV Руководјење општинском управом

Члан 18.

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

Члан 19.

- (1) Одјељењем руководи начелник одјељења, одсјеком руководи шеф одсјека и стручном службом Начелника општине руководи начелник и замјеник начелника општине.
- (2) Службеник је дужан да поступи по рјешењу или другом акту којим га послодавац или службеник на руководећем радном мјесту одређује за рад у радној групи.
- (3) Запослени су дужни да извршавају послове и задатке у случају ванредних ситуација.
- (4) Радник је дужан да привремено обавља послове који не одговарају ни врсти ни степену његовог стручног образовања, знања и радног искуства у случају више силе (природних или других несрећа у којима је угрожен живот и здравље људи или имовина), спасавања људских живота и здравља, изненадног квара постројења, сировина и материјала који проузрокују потпун или дјелимичан застој радног процеса код послодавца, ако је оспособљен за руковање средствима рада и средствима заштите на раду на пословима које је дужан привремено обављати, док те околности трају.

(5) Изузетно, послодавац може радника привремено распоредити на друге послове који не одговарају врсти и степену његовог стручног образовања у случају изненадног повећања обима посла, замјене одсутног радника или обавезе извршавања уговореног посла, с тим да такав распоред не може трајати дуже од 60 дана у току једне године.

(6) Радник за вријеме обављања послова из ст. (5) и (6) овог члана има право на плату свог радног мјеста, односно плату радног мјеста на које је привремено распоређен, уколико је та плата за њега повољнија.

V Одговорност запослених у Општинској управи

Члан 20.

Запослени у Општинској управи су дужни да извршавају налоге начелника општине, налоге начелника одјељења, шефова одсјека и секретара Скупштине. Запослени за свој рад одговарају дисциплински и материјално. Услови и поступак за утврђивање дисциплинске и материјалне одговорности утврђују се посебним правилником.

Члан 21.

- (1) Рад Општинске управе је јаван.
- (2) Начелник општине се стара о примјени начела јавности рада Општинске управе и одређује послове и задатке који

представљају тајну и који се не могу објављивати.

Члан 22.

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

VII Прелазне и завршне одредбе

Члан 23.

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

Члан 24.

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

На основу извршене процјене предлагаће се измјене и допуне организације и систематизације Општинске управе. За

анализу и приједлог измјена и допуна организације и систематизације радних мјеста задужени су начелници одјељења и секретар Скупштине општине, који чине радну групу чији рад координира службеник за управљање развојем људских ресурса.

Члан 25.

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

Члан 26.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе Вукосавље („Службени гласник општине Вукосавље“, број: 4/17, 6/18, 6/19, 12/19, 1/21, 7/21, 9/21, 3/23 и 7/23).

Члан 27.

Овај Правилник ступа на осмог дана од дана објављивања у Службеном гласнику општине Вукосавље.

Број: 02/1-12-7/25
Датум: 19.03.2025.

НАЧЕЛНИК

Зекеријаш Бахић, дипл. политолог

На основу члана 59. став (1) тачка 7) Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", број 97/16, 97/16, 36/19 и 61/21) и одредби члана 66.-69. Статута Општине Вукосавље ("Службени гласник општине Вукосавље", број 6/17), Начелник Општине Вукосавље доноси

ОДЛУКУ

о измјенама и допунама Одлуке о оснивању Општинске управе Општине Вукосавље

Члан 1.

У Одлуци о оснивању Општинске управе Општине Вукосавље (у даљем тексту: Одлука), („Службени гласник општине Вукосавље“ број 4/17 и 6/19), у члану 7. став (1) после ријечи „привреду“, додаје се зарез (,) и брише везник „и“ и после ријечи „друштвене дјелатности“ брише се зарез (,) и додаје следећи текст „и локални развој“.

Члан 2.

У члану 8. став (3) Одлуке, после ријечи „привреду“, додаје се зарез (,) и брише везник „и“ и после ријечи „друштвене дјелатности“ брише се зарез (,) и додаје следећи текст „и локални развој“ а после ријечи „урбанизам“, додаје се зарез (,) и брише везник „и“ и после ријечи „стамбено комуналне послове“ додаје следећи текст „и локални развој“.

Члан 3.

У члану 9. став (3) Одлуке, после ријечи „привреду“, додаје се зарез (,) и брише везник „и“ и после ријечи „друштвене дјелатности“ брише се зарез (,) и додаје следећи текст „и локални развој“.

Члан 4.

У члану 10. став (3) Одлуке, после ријечи „урбанизам“, додаје се зарез (,) и брише везник „и“ и после ријечи „стамбено комуналне послове“ додаје следећи текст „и локални развој“.

Члан 5.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном гласнику општине Вукосавље.

Број: 02/1-014-3/25

Датум: 19.03.2025. године

НАЧЕЛНИК

Зекеријаш Бахић, дипл. политолог

С А Д Р Ж А Ј**АКТИ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ****Број стр.**

1. Правилник о унутрашњој организацији
и систематизацији радних мјеста
Општинске управе Вукосавље.....1
2. Одлука о измјенама и допунама
Одлуке о оснивању Општинске управе
Општине Вукосавље.....47