



SLUŽBENI GLASNIK

OPŠTINE VUKOSAVLJE

Službeni glasnik opštine Vukosavlje, Muse Ćazima Ćatića 163, 74 470 Vukosavlje e-mail: opstina@vukosavlje.gov.ba tel./fax: +387 (0)53/ 707-702 Odgovorni urednik: Safet Subašić, sekretar	Petak, 07.april, 2017.g. VUKOSAVLJE Broj 4/17	Izdaje Skupština opštine Vukosavlje Izlazi po potrebi Žiro račun: NLB Razvojna banka a.d. Banja Luka Filijala Modriča 562011000000441
--	---	---

AKTI NAČELNIKA OPŠTINE

На основу члана 59. став (1) тачка 7) Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", 97/2016) и члана 48. став (1) тачка 10) Статута Општине Вукосавље ("Службени гласник општине Вукосавље", број 1/15 и 9/16), Начелник Општине Вукосавље доноси

ОДЛУКУ **о оснивању Општинске управе Општине Вукосавље**

Члан 1.

Одлуком о оснивању Општинске управе Општине Вукосавље (у даљем тексту: Одлука), оснива се Општинска управа Општине Вукосавље (у даљем тексту: Општинска управа), утврђује њени послови, организација, начин руковођења и друга питања од значај за њен рад.

Члан 2.

Општинска управа остварује своју улогу и функције у складу са одредбама закона, Статута општине и ове Одлуке.

Члан 3.

Организација рада Општинске управе заснива се на принципима економичности, ефикасности, дјелотворности и јавности рада.

Члан 4.

(1) Послови Општинске управе су:

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

Члан 5.

- (1) Стручне, административно-техничке и друге послове за потребе Скупштине општине врши секретар Скупштине општине.
- (2) Послове из претходног става, Скупштина општине може пренијети на Општинску управу у складу са законом и посебном одлуком.

Члан 6.

- (1) За обављање послова из дјелокруга Општинске управе, као основне организационе јединице, образују се одјељења и службе.
- (2) У оквиру одјељења образују се одсједи, као унутрашње организационе јединице.

Члан 7.

- (1) У оквиру Општинске управе образују се следеће основне организационе јединице:
 - 1) Одјељење за општу управу,
 - 2) Одјељење за привреду и друштвене дјелатности,
 - 3) Одјељење за финансије.
- (2) За обављање административно-техничких и других послова за потребе Начелника општине образује се Стручна служба Начелника општине.

Члан 8.

- (1) У оквиру Одјељења за општу управу образује се Одсјек за пријемну канцеларију.
- (2) У оквиру Одјељења за финансије образује се Одсјек за буџет.
- (3) У оквиру Одјељења за привреду и друштвене дјелатности образује се Одсјек за урбанизам и стамбено-комуналне послове.

Члан 9.

(1) Одјељење за општу управу обавља стручне и управне послове из надлежности Општине који се односе на пружање стручних услуга грађанима, послове пријемне канцеларије, послове грађанских стања и евиденција (матичне књиге, држављанство, лично име и др.), послове евиденције лица која су регулисала војну обавезу, послове из области борачко-инвалидске заштите и цивилних жртава рата у складу са законом, послове припреме нацрта одлука и других аката из своје надлежности, послове Центра за бирачки списак у складу са законом, послове у вези провођења избора у мјесним заједницама, овјеру потписа, преписа и рукописа и овјеру вјеродостојности јавних исправа, издавање увјерења из јавних регистара из своје надлежности, персоналне послове за запослене раднике у Општинској управи и за чланове повремених Комисија и других радних тијела Скупштине општине, послове управљања људским ресурсима, послове архивирања предмета, одабира архивске грађе и управљања архивом и архивском грађом Општинске управе (осим Архива Одсјека за финансије), послове цивилне заштите, послове информисања грађана, владиних и невладиних организација у остваривању функције општине у складу са Законом о слободи приступа информацијама, техничке и помоћне послове који не спадају у групу стручних послова и друге послове у складу са законом, подзаконским прописима и Одлука надлежних органа а односе се на дјелокруг рада Одјељења.

(2) Одјељење за финансије обавља стручне, административне, техничке и друге послове из надлежности општине који се односе на остваривање политике финансирања, припремање нацрта и приједлога буџета и завршног рачуна, праћење и евиденцију прихода и извршењу расхода буџета, припремање и израду ребаланса буџета, контролу исправности и законитости коришћења буџетских средстава, финансијско, материјално и рачуноводствено пословање Општинске управе, буџетских организација и других органа који се финансирају из Буџета Општине, праћење кредитне задужености буџета, благовремено предлагање мјера за усклађивање прихода и расхода, наплату прихода општине, трезорско пословање, послове око евидентирања, кориштења и промета општинском имовином, обављања послова јавних набавки усклађује рад Одјељења са законским прописима и другим актима, врши и друге послове које одреди Начелник општине, и послове утврђене законом и подзаконским прописима чије је извршење повјерено општини а односе се на дјелокруг рада Одјељења.

(3) Одјељење за привреду и друштвене дјелатности обавља управне, стручне,

административно-техничке послове из надлежности општине који се односе на припрему, израду и доношење програма и стратегије привредног развоја општине, обавља послове анализе, праћења и предлагања мјера развоја на подручју општине из дјелоokruga својих послова, води управно – правне послове у поступку издавања одобрења за рад правним и физичким лицима за обављање привредних дјелатности, студијске и аналитичке послове из области свих грана привреде, непрофитних дјелатности од општег интереса (школство, здравство, социјална заштита, невладиних и омладинских организација), подстицаја развоја приватног предузетништва, малих и средњих предузећа, развоја пољопривредне производње, комасације и заштите пољопривредног земљишта, сточарства, воћарства, мини фарми, лова, риболова и др., популационе политике, послове статистике, стамбено-комуналне послове, изградња, одржавање и заштита објеката комуналне и путне инфраструктуре, заједничке комуналне потрошње, припрема просторно-планске документације, издавање сагласности, одобрења за грађење и употребу, послове просторног уређења, кориштења грађевинског земљишта, надзор у области грађења и заштите природних добара и човјекове средине, надзор над извршавањем закона и других прописа и спровођење мјера у области санитарне, хигијенске и противепидемиолошке заштите становника, надзор над снабдијевањем становника водом за пиће, послови санитарних сагласности и друге послове у складу са законом, подзаконским прописима чије је извршење повјерено општини а односе се на дјелоокрут рада Одјељења.

(4) Стручна служба Начелника општине обавља административно-техничке и друге послове за потребе Начелника општине и других функционера општине, учествује у припреми нацрта, односно приједлога одлука, других прописа, општих и појединачних аката које доноси Скупштина општине и Начелник општине а који нису у надлежности неког од Одјељења, информисе јавност о раду Скупштине и Начелника општине, обавља дактилографске и протоколарне послове за потребе Начелника и других функционера, остварује сарадњу са дијаспором, учествује у изради пројеката и апликација код домаћих и међународних финансијских органа и организација, фондова и домаћих и страних инвеститора, активно подситче све домаће актере у изради пројеката и пружа им сву неопходну помоћ, као и друге послове у складу са законом, подзаконским прописима и по налогу Начелника а односе се на дјелоокрут њеног рада.

Члан 10.

(1) Одсјек за послове пријемне канцеларије обавља послове који се односе обезбјеђење примјене закона и других прописа који се односе на грађанска стања, пријем захтјева и других поднесака грађана, правних лица, државних и недржавних органа и организација и њихово прослијеђивање Општинској управи и органима Општине, пријем и отпрема поште, овјеру потписа, преписа и рукописа, издавање извода из матичних књига, пружање правне помоћи грађанима, послови информисања грађана, издавање радних књижица и други послови у складу са законом, подзаконским прописима и другим општим актима који су у надлежности овог Одсјека.

(2) Одсјек за буџет и стратешко планирање обавља стручне и управне послове у оквиру трезора Општине Вукосавље за Скупштину општине и Општинску управу по Одлукама надлежних органа а који се односе на израду нацрта Буџета, ребаланса, мјесечних, кварталних, периодичних и годишњих извјештаја из области трезора, пријем требовања и благовремено издавање наруџби, преглед и припрема документације потребне за књижење, организовање послова управљања општинском имовином, организовање и управљање послова архиве и чување архивске грађе која се односи на област рада Одсјека и друге послове из надлежности Одсјека утврђене законом и подзаконским прописима.

(3) Одсјек за урбанизам и стамбено-комуналне послове обавља стручне и управне послове надзора у области комуналних дјелатности који се односе одржавање чистоће, пречишћавања и одводње отпадних вода, одржавање улица, саобраћајница, паркова, гробаља и других јавних површина, одвођења атмосферских вода, изградњу, управљање и одржавање улица, локалних и некатегорисаних путева, рад комуналне инспекције у области комуналних дјелатности, уређење земљишта, водовода и канализације, припрема просторно-планске документације, припрема нацрта аката о цијенама, таксама и трошковника за пружање комуналних услуга и други послови који у складу са законом, подзаконским прописима и одлукама надлежних органа припадају у дјелоокрут овог Одсјека.

Члан 11.

- (1) Општинском управом руководи Начелник општине.
- (2) Начелник општине има замјеника који му помаже у вршењу дужности.
- (3) Замјеник начелника обавља послове које му повјери Начелник општине, замјењује га у случају његове одсутности или спријечености у извршавању његових дужности и руководи Стручном службом Начелника општине.
- (4) Одјељењем руководи Начелник одјељења којег именује Скупштина општине, на приједлог Начелника општине, на начин и по поступку прописаним Законом.
- (5) Начелник одјељења за свој рад и рад одјељења одговара Начелнику општине.
- (7) Шеф одсјека руководи одсјеком и одговоран је за његов рад.
- (8) Шеф одсјека за свој рад одговара начелнику одјељења.

Члан 12.

- (1) Запослени у Општинској управи обављају стручне и друге послове за потребе Скупштине општине и Начелника општине и послове републичке управе који су законом повјерени Општини.
- (2) 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 13.

Послове Општинске управе обављају службеници и намјештеници.

Члан 14.

(1) Службеник је запослено лице које професионално обавља послове у Општинској управи из самосталних надлежности и пренесених послова републичке управе на јединице локалне самоуправе, 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 Општине.

(2) Службеници, у смислу закона и ове Одлуке, су лица која обављају сљедеће послове:

- секретар скупштине,
- начелник одјељења,
- шеф одсјека,
- стручни савјетник,
- самостални стручни сарадник,
- инспектор,
- интерни ревизор,
- комунални полицајац,
- виши стручни сарадник и
- стручни сарадник.

Члан 15.

Намјештеник је запослено лице које у општинској управи професионално обавља техничке, помоћне и друге послове, чије је обављање потребно ради правременог и несметаног обављања послова из надлежности Општине.

Члан 16.

Запослени у општинској управи дужни су да послове обављају савјесно и одговорно, у складу са законом и кодексом понашања службеника јединице локалне самоуправе, другим прописима и правилима струке, а при обављању истих не могу испољавати приврженост политичким странкама.

Члан 17.

Унутрашња организација, радна мјеста, категорије и звања службеника и намјештеника, њихове дужности и одговорности, посебни услови за обављање и друга питања од значја за организацију и

систематизацију радних мјеста утврђују се Правилником о организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе.

Члан 18.

- (1) Канцеларијско пословање у општинској управи организује се у складу са законом и актима Начелника општине.
- (2) Организационе јединице Општинске управе имају печате у складу са законом и подзаконским прописима, које користи у вршењу послова из свог дјелокруга рада.
- (3) Организационе јединице могу имати штамбиље, у складу са законом и посебним актом Начелника општине.
- (4) Број, врсту и начин употребе печата и штамбиља у Општинској управи утврђује се посебном одлуком коју доноси Начелник општине.

Члан 19.

- (1) Рад Општинске управе је јаван.
- (2) Јавност рада остварује се на начин утврђен законом, Статутом Општине Вукосавље и другим важећим прописима.
- (3) 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 20.

У поступку пред Општинском управом обезбеђује се службена употреба језика и писма у складу са Уставом, законом и Статутом Општине.

Члан 21.

Средства за финансирање општинске управе обезбеђују се у Буџету Општине Вукосавље.

Члан 22.

Даном ступања на снагу ове Одлуке престаје да важи Одлука о оснивању општинске управе општине Вукосавље („Службени гласник Општине Вукосавље“ број 2/06 и 5/13).

Члан 23.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном гласнику Општине Вукосавље.

Број:01-014-23/17
Датум: 04.04.2017.године

НАЧЕЛНИК
Борислав Ракић, дипл. екон.,с.р.

На основу члана 59. став (1) тачке 8) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број: 97/16), члана 48. Статута општине Вукосавље („Службени гласник општине Вукосавље“, број 1/15),

П Р А В И Л Н И К
о 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 дјело круга 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 дјело круга из члана 2. овог правилника, Општинска управа обавља сљедеће послове:
извршава и обезбјеђује извршавање одлука и других прописа и аката које доноси Скупштина општине и начелник општине,
рјешава у управним стварима, врши управни надзор и друге управне послове у оквиру надлежности локалне самоуправе,
врши послове државне управе који су јој повјерени,
припрема нацрте прописа и других аката које доноси Скупштина општине и начелник општине,
даје потребна обавјештења и стручна мишљења из дјело круга 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 и друштвене дјелатности;

Одјељење за финансије;

Члан 7.

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

Стручна служба Начелника општине.

Члан 8.

Послови из дјелокруга одјељења обављају се организовани у одсјеке и самостална радна мјеста.

III Систематизација радних мјеста

Члан 9.

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

Члан 10.

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.

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.

Радна мјеста службеника дијеле се на руководећа радна мјеста и извршилачка радна мјеста, у зависности од сложености послова, овлашћења и одговорности.

Члан 12.

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.

Радна мјеста намјештеника систематизују се без утврђених категорија и звања.

Члан 13.

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

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

1. Начелник одјелјења за општу управу

Категорија: Општински службеник прве категорије

Опис послова:

организује рад одјелјења и одговара за законитост и благовременост обављања послова и задатака из дјелокруга одјелјења,
руководи, координира и надзире извршавање послова и радних задатака у одјелјењу,
пружа стручну помоћ радницима одјелјења и по потреби организује радне и стручне састанке службеника и радника одјелјења,
израђује планове, програме рада и изјештаје о раду одјелјења, одговоран је за припрему и обраду материјала који се предлаже Скупштини општине,
предлаже начелнику општине распоред службеника у одјелјењу,
предлаже покретање дисциплинског поступка против службеника у одјелјењу,
потписује управне акте из дјелокруга рада одјелјења, по овлаштењу начелника општине,
предлаже начин расподјеле финансијских средстава из дјелокруга рада одјелјења,
предлаже спровођење поступка јавних набавки у складу са законом,
прати стање у областима које су у надлежности одјелјења,
остварује сарадњу са другим одјелјењима у циљу извршавања послова и радних задатака из дјелокруга рада одјелјења,
учествује у процесу управљања људским ресурсима у одјелјењу,
припрема планове обуке за стручно усавршавање службеника одјелјења,
пришпрема извјештај о спроведеном оцјењивању рада службеника,
свакодневно у директној координацији са начелником општине и у сарадњи са начелницима одјелјења 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 подразумјева обављање најсложенијих послова из дјелокруга рада одјелјења, 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 одјелјења.

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, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:

Један (1).

2. Самостални стручни сарадник за грађанска стања, персоналне и опште управне послове

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,
води евиденцију о оцјењивању радника, евиденцију о изреченим дисциплинским мјерама,
врши попуњавање радних књижица и за хтјева за издавање истих, те води евиденцију података из радних књижица,
води регистар мјесних заједница,
обавља и друге послове 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, правни 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. Секретар Скупштине општине

Категорија: прва категорија

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 подразумјева 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).

4.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 љекарској 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 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).

5.Стручни сарадник за архиву и интерну доставу материјала

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, 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, економског или управног смјера или гимназија, једна (1) година радног искуства, положен стручни испит за рад у органу управе, познавање рада на рачунару, и положен возачки испит „Б“ категорије.

Број извршилаца:

Један (1).

6.Стручни сарадник за послове цивилне заштите

Категорија: Општински службеник седме категорије

Звање: Стручни сарадник другог звања

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 спашавања,
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,
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 економског, управног или општег смјера (гимназија), најмање једна (1) година радног искуства у струци, стручни испит за рад у органу управе, познавање рада на рачунару, положен возачки испит Б категорије.

Број извршилаца:

Један (1).

7. 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,
обавља послове прикупљања и обраде података на персоналном рачунару и информација за потребе Начелника општине и Скупштине општине,
врши послове компјутерског праћења и презентовања свих догађаја важних за рад Начелника општине, општинске управе и Скупштине општине и о свему информисање Начелника општине,

обезбјеђује исправност мреже рачунара и доприноси ефикасности, правилности, благовремености и економичности извршавања свих информатичких послова и задатака, предлаже мјере за побољшање ажурности и квалитета послова, обавља и друге послове по налогу начелника Општине. врши и друге послове по налогу начелника општине.

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, VI или VII степен – техничког смјера, најмање једна (1) година радног искуства, познавање енглеског језика.

Број извршилаца:

Један (1).

8.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, учествује у припремним пословима ради набавке грева за грејну сезону, одржава исправност електро и водо-инсталација, одржава исправност и функционисање система централног гријања и хлађења, води бригу о исправности столарије и намјештаја у згради општине, учествује у припреми просторија Скупштине општине за 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.

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)

9.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, врши требовање материјала за одржавање чистоће у зградама Општинске управе, 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:

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:

НК радник, основна школа, са или без радног искуства

Број извршилаца:

Два (2).

10.Кафе-куварица

Категорија: Намјештеник

Опис послова:

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

Сложеност послова:

Једноставни помоћни послови.

Самосталност у раду:

Самосталност у раду ограничена је повременим надзором и налозима непосредног руководиоца

Одговорност:

Одговорна за квалитетну припрему топлх 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 ПРИЈЕМНУ КАНЦЕЛАРИЈУ**11. Шеф одсјека**

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 послове службеника за планирање и управљање развојем људских ресурса, обавља и друге послове по налогу начелника одјељења.

Сложеност послова:

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

12.Стручни сарадник за послове матичара

Категорија: Општински службеник седме категорије

Звање: Стручни сарадник првог звања

Опис послова:

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

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).

13.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 пристигле поште и њено евидентирање у интерне доставне књиге и њено сигнирање према организационим јединицама, враћа предмете обрађивачу на допуну, врши овјеру потписа, преписа и рукописа у складу са законом, води евиденцију присуства радника на послу, 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).

14.Сарадник за административно – техничке и помоћне послове

Категорија: Намјештеник

Опис послова:

врши пријем грађана, њихових захтјева и поднесака, ставља на располагање грађанима одговарајуће обрасце, формуларе и писмена упутства за остваривање њихових права, те им пружа помоћ у њиховом попуњавању, упућује странке надлежним службеницима, обавља по потреби дактилографске послове, помаже у техничкој припреми материјала за сједнице Скупштине општине, Колегија начелника општине, комисија или других тијела, координира рад општинске управе и мјесних заједница, фотокопира акте и о томе води евиденцију,

прима позиве на телефонској централи општине,
обавља и све друге помоћне и техничке послове по захтјеву непосредног руководиоца.

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 друштвеног или техничког смјера, шест (6) мјесеци радног искуства у стеченом степену образовања, познавање рада на рачунару или знање дактилографије.

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 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,
пришрема изјештај 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, 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 и управљање општинском имовином

Категорија: Општински службеник пете категорије

Звање: Самостални стручни сарадник првог звања

Опис послова:

води евиденцију и регистар општинске имовине, учествује у припреми аката који се тичу располагања општинском имовином, врши редовно мјесечно усаглашавање стања основних средстава са финансијским рачуноводством, сарађује са пописним комисијама које именује Начелник општине, води евиденцију издатих печата, врши послове њиховог повлачења или уништења у складу са Законом, обавља послове јавних набавки, сходно Закону о јавним набавкама, припрема нацрте одлука о покретању поступка јавне набавке које доноси начелник општине, припрема обавјештења о набавци, припрема нацрте аката о формирању комисије за јавну набавку, учествује у раду комисије без права гласа, комисији даје појашњења везано за предметни поступак набавке уколико је то потребно, учесницима у поступку јавне набавке (понуђачима) доставља записник са отварања понуда у законском року, припрема нацрт одлуке о резултатима окончаног поступка јавне набавке и додјели уговора најповољнијем понуђачу и исти доставља свим учесницима у поступку – понуђачима, води евиденцију јавних набавки за потребе Општинске управе, доставља обавјештења о додјели уговора и обавјештења о поништењу поступка додјеле уговора на Портал јавних набавки и „Службеном гласнику БиХ“ у законском року, доставља потребне извјештаје Агенцији за јавне набавке у законским роковима, архивира предмете јавних набавки сходно законским одредбама, извјештава начелника општине о свим битним питањима у области јавних набавки, 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 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 БУЦЕТ

4.Шеф одсека

Категорија: Општински службеник друге категорије

Опис послова:

организује и руководи радом одсека, 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 одсека (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).

5.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 сравнавање 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:

Један (1).

6.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: Два (2).

Члан 15.

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ

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

1. Начелник одјељења за привреду и друштвене дјелатности

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 по- ступка против службеника у одјељењу,
предлаже требовање потрошног материјала за одјељење,
потписује управне акте из дјелокруга рада одјељења по одобрењу начелника општине,
предлаже начин расподјеле финансијских средстава из дјелокруга 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 послове и задатке, које му повјери начелик, као и послове и задатке везане за управљање развојем.

Сложеност послова:

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

Самосталност у раду:

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

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

Стална стручна комуникација унутар и изван органа у којој се дјелотворно преносе информације

које служе остваривању циљева рада органа.

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. 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, активно знање енглеског језика, те познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:

Један (1).

3. Виши стручни сарадник за управно рјешавање и успоставе базе података из 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 потрена 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 упуствима 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.Виши стручни сарадник за друштвене дјелатности, социјалну заштиту, хуманитарне и невладине организације

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 упуствима 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).

5.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 пољопривредии 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 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:

Један (1).

ОДСЈЕК ЗА УРБАНИЗАМ И СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

6.Шеф одсјека

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, правног, грађевинског или економског смјера, три (3) године радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:

Један (1).

7. 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 извршавање 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).

**8.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).

9.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 гробаља 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:

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 сигналирање,

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 упуствима 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 повремени 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, 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.Стручни сарадник за послове информисања

Категорија: Општински службеник седме категорије

Звање: Стручни сарадник трећег звања

Опис послова:

информише грађане по питању остваривања њихових права код надлежних одјељења Општинске управе,
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,
припрема информације и извјештаје за Web страницу општине,
ажурирање огласне табле са огласима, конкурсима и вођење протокола о истицању писмена на огласној табли Општинске управе,
сазива конференције за медије и обавља послове потпарола општинске управе,
извршава и обезбјеђује извршавање одлука Скупштине општине и других прописа и аката које доноси Скупштина и Начелник општине, из дјелокруга свог посла,
обавља и друге послове по налогу Начелника општине

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 или управни смјер, једна (1) година радног искуства, положен стручни испит за рад у органу управе, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:

Један (1).

**4.Виши стручни сарадник за дијаспору,
међународну сарадњу и инвестиције**

Категорија: Општински службеник шесте категорије

Звање: Виши стручни сарадник другог 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).

5.Возач

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, учествује у припремним пословима ради набавке огрева за грејну сезону, одржава исправност електро и водо-инсталација, одржава исправност и функционисање система централног гријања и хлађења, води бригу о исправности столарије и намјештаја у згради општине, учествује у припреми просторија Скупштине општине за 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.

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 Руковођење општинском управом**Члан 18.**

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

Члан 19.

Одјељењем руководи начелник одјељења. Одсјеком руководи шеф одсјека. Стручном службом Начелника општине руководи замјеник начелника општине.

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.

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

Члан 22.

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

VII Прелазне и завршне одредбе

Члан 23.

Начелник општине ће у року од 30 дана од дана 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: 5/13, 7/13, 3/14, 8/14, 5/15 и 11/16).

Члан 27.

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

Број: 02/1-12-2/17
Датум: 04.04.2017.

НАЧЕЛНИК
Борислав Ракић, дипл. екон., с.р.

SADRŽAJ

AKTI NAČELNIKA OPŠTINE

1. Odluka o osnivanju Opštinske uprave Opštine Vukosavlje.....1
2. Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Opštinske uprave Vukosavlje.....6