

S a d r Ź a j

AKTI NAČELNIKA OPŠTINE

- Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Opštinskoj upravi Ugljevik..... 1.

AKTI NAČELNIKA OPŠTINE

Na osnovu člana 43. alineja 8. Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službeni glasnik Republike Srpske", broj: 101/04, 42/05, 118/05 i 98/13) i člana 51. alineja 8. Statuta opštine Ugljevik ("Službeni bilten opštine Ugljevik", broj: 6/05, 4/07, 4/08, 5/09, 4/12 i 3/14), Načelnik opštine Ugljevik donosi

P R A V I L N I K
O ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
U OPŠTINSKOJ UPRAVI UGLJEVIK

I - OPŠTA ODREDBA

Član 1.

Predmet Pravilnika

Ovim Pravilnikom uređuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta u Opštinskoj upravi Ugljevik (u daljem tekstu: "Opštinska uprava"), uređuju poslovi koji se obavljaju u osnovnim i unutrašnjim organizacionim jedinicama, radna mjesta sa kategorijama, zvanjima, opisima poslova, složenost, samostalnost u radu, odgovornost zaposlenih, poslovna komunikacija, status zaposlenih, uslovi za obavljanje poslova, broj izvršilaca, pravila raspoređivanja, revizija Pravilnika i druga pitanja od značaja za unutrašnju organizaciju Opštinske uprave.

II - ORGANIZACIJA OPŠTINSKE UPRAVE**1. Organizacione jedinice**

Član 2.

Propisi

Opštinska uprava se organizuje na načelima i u skladu sa Odlukom o osnivanju Opštinske uprave Ugljevik („Službeni bilten opštine Ugljevik“, broj 7/14 i 4/15) (u daljem tekstu: "Odluka") i ovim Pravilnikom.

Član 3.

Vrste organizacionih jedinica

(1) Osnovne organizacione jedinice Opštinske uprave su odjeljenja, služba i posebni odsijeci.

(2) Odjeljenja se organizuju po odsijecima i referatima (radna mjesta).

(3) Radi efikasnijeg izvršavanja zakonskih i statutarnih obaveza Opštinske uprave obrazuju se mjesne kancelarije za pojedina naseljena mjesta na području opštine.

Član 4.

Odjeljenja

U Opštinskoj upravi organizuju se sledeća odjeljenja:

1. Odjeljenje za opštu upravu,
2. Odjeljenje za privredu,

3. Odjeljenje za društvene djelatnosti,
4. Odjeljenje za prostorno uređenje i stambeno-komunalne poslove,
5. Odjeljenje za finansije,
6. Odjeljenje za poljoprivredu.

Član 5. Službe

Radi obavljanja stručnih, zajedničkih i drugih poslova za potrebe organa opštine i organizacionih jedinica u Opštinskoj upravi, organizuje se:

- Stručna služba Skupštine opštine i Načelnika opštine.

Član 6. Samostalni odsijeci

Samostalni odsijeci u Opštinskoj upravi su sledeći:

1. Odsijek za javne nabavke, investicije i nadzor,
2. Odsijek za civilnu zaštitu i Teritorijalnu vatrogasnu jedinicu,
3. Odsijek za odnose s javnošću.

Član 7. Jedinica za internu reviziju

Radi obavljanja stručnih poslova iz oblasti interne revizije u Opštinskoj upravi u skladu sa zakonom, prihvaćenim standardima i smjernicama Centralne jedinice za harmonizaciju finansijskog upravljanja, interne kontrole i interne revizije organizuje se Jedinica za internu reviziju.

2. Poslovi i unutrašnja organizacija osnovnih organizacionih jedinica

Član 8. Opšta odredba

Osnovne organizacione jedinice Opštinske uprave izvršavaju poslove koji su im stavljeni u djelokrug rada i u svom sastavu imaju unutrašnje organizacione jedinice, u skladu sa Odlukom i ovim Pravilnikom.

2.1. Odjeljenja

2.1.1. Odjeljenje za opštu upravu

Član 9. Djelokrug rada i unutrašnja organizacija

(1) Odjeljenje za opštu upravu vrši stručne i upravne poslove iz nadležnosti opštine koji se odnose na: pružanje pravne pomoći, poslove građanskih stanja (matične knjige, državljanstvo, lično ime i dr.), mjesnih kancelarija, vođenje matičnih knjiga, poslove prijemne kancelarije, pisarnice, arhive, ovjeru potpisa, prepisa i rukopisa, usluge fotokopiranja za stranke, izdavanje uvjerenja iz javnih registara koje vodi, izdavanje potvrda o činjenicama o kojima se ne vodi javna evidencija kada je na to zakonom ovlašteno, zajedničke poslove kao i druge poslove koji nisu stavljeni u djelokrug rada drugog odjeljenja ili službe.

(2) U Odjeljenju za opštu upravu organizuju se odsijeci i to:

(2.1) Odsijek za opštu upravu

U Odsijeku za opštu upravu obavljaju se sljedeći poslovi:

- pružanje pravne pomoći,
- poslovi građanskih stanja,
- evidencija ličnih stanja građana,
- elektronska provjera podataka i dostavljanje izvještaja CIPS-u,
- evidencija o državljanima BiH - Republike Srpske,
- prijem zahtjeva za sticanje državljanstva BiH - Republike Srpske i otpust iz državljanstva BiH - Republike Srpske i dostavljanje nadležnom Ministarstvu,
- izdavanje uvjerenja o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija,
- prijem zahtjeva i drugih podnesaka koji su upućeni Opštinskoj upravi, Načelniku opštine i Skupštine opštine,
- zavođenje akata u kartoteku i druge evidencije,
- ovjera potpisa, rukopisa i prepisa,
- usluge fotokopiranja za stranke,
- izdavanje uvjerenja o činjenicama o kojima se ne vodi službena evidencija,
- arhiva i
- prijem, otprema i uručivanje pošte.

(2.2) Odsijek za zajedničke poslove

U Odsijeku za zajedničke poslove obavljaju se sljedeći poslovi:

- održavanje i obezbjeđenje objekta,
- poslovi čišćenja objekata koji služe za obavljanje poslova OU,
- poslovi vozača službenih automobila,
- poslovi kafe kuvarice.

3. Mjesne kancelarije

Član 10.

Obrazovanje mjesnih kancelarija

(1) Radi obavljanja određenih poslova iz djelokruga rada Opštinske uprave i povjerenih poslova državne uprave i stvaranja uslova za efikasnije i ekonomičnije obavljanje tih poslova, u okviru Odjeljenja za opštu upravu obrazuju se mjesne kancelarije i to:

1. Mjesna kancelarija sa sjedištem u Zabrđu koja obuhvata naseljena mjesta: Zabrđe, Korenita, Maleševci i Tutnjevac,
2. Mjesna kancelarija sa sjedištem u Donjoj Trnovi koja obuhvata naseljena mjesta: Donja Krčina, Donja Trnova, Gornja Krčina, Gornja Trnova, Srednja Trnova,
3. Mjesna kancelarija sa sjedištem u Janjarima koja obuhvata naseljena mjesta: Atmačići, Glinje i Janjari.
4. Za mjesno područje Ugljevik za naseljena mjesta: Bogutovo Selo, Mezgraja, Ravno Polje, Ugljevička Obrijež i Ugljevik poslove matične službe obavlja matičar u OU.

Član 11.

U mjesnoj kancelariji obavljaju se upravni, stručni i drugi poslovi koji se odnose na prijem podnesaka, ovjeru potpisa, rukopisa i prepisa, vođenje matičnih knjiga, elektronska

provjera podataka i dostavljanje izvještaja CIPS-u, izdavanje uvjerenja iz javnih registara koji se kod njih vode, prijem, zavođenje i otprema pošte i drugi poslovi koji im se povjere posebnim aktom načelnika opštine.

2.1.2. Odjeljenje za privredu

Član 12.

Djelokrug rada i unutrašnja organizacija

(1) Odjeljenje za privredu vrši stručne i upravne poslove iz nadležnosti opštine koji se odnose na: program razvoja opštine, industriju, zanatstvo, trgovinu, ugostiteljstvo, turizam, puteve, zaštita prirodnih dobara, praćenje javnih poziva, izrada i implementacija projekata, poslovi operatera na kompjuteru, inspeksijski poslovi iz oblasti: prometa roba i usluga, zdravstvene zaštite životinja, rada, zaštite životne sredine, drumskog saobraćaja i zaštite hrane i zdravstvene zaštite ljudi.

(2) U Odjeljenju za privredu organizuju se odsijeci i to:

1. Odsijek za privredu i
2. Odsijek za inspeksijske poslove.

(2.1.) U Odsijeku za privredu obavljaju se sledeći poslovi:

- izrada analiza, informacija i izveštaja iz oblasti privrede,
- priprema i obrada materijala za sjednice Skupštine opštine,
- saradnja sa privatnim sektorom, predstavnicima malih, srednjih i strateških preduzeća, udruženjima građana i međunarodnim organizacijama za podršku privatnom sektoru i drugim asocijacijama,
- najstrožiji stručni i upravno-pravni poslovi u prvostepenom postupku donošenja rješenja za obavljanje privredne i preduzetničke delatnosti,
- studijski i analitički poslovi iz oblasti privrede (industrija, trgovina i snabdijevanje, ugostiteljstvo i turizam, zanatstvo, saobraćaj i veze),
- planiranje privrednog razvoja i podsticaja razvoja malih i srednjih preduzeća,
- vođenje službene evidencije iz nadležnosti Odsjeka (registar preduzetnika, registar izdatih rješenja po vrstama djelatnosti, registar izdatih rješenja o ispunjavanju minimalno-tehničkih uslova za sjedište i djelatnost pravnih lica),
- učešće u radu komisija koje imenuje Načelnik opštine i Skupština opštine,
- izrada planova, programa rada i izveštaja o radu Odsjeka,
- izdavanje uvjerenja i potvrda o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija,
- izrada nacrti opštih i drugih normativnih akata iz delokruga rada Odjeljenja,
- sprovođenje zadataka definisanih Strategijom razvoja opštine i drugim planovima i programima iz djelokruga rada Odsjeka,
- učešće u izradi Programa rada Skupštine opštine i izrada Programa rada Odjeljenja,
- izdavanje saglasnosti za priključenje prilaznog puta na lokalni i nekategorisani put,
- izdavanje saglasnosti za postavljanje natpisa pored lokalnih i nekategorisanih puteva,
- izdavanje saglasnosti za postavljanje instalacija, vezano za lokalne i nekategorisane puteve i putni pojas,
- izdavanje saglasnosti za postavljanje objekata i postrojenja u putni i zaštitni pojas lokalnih i nekategorisanih puteva,
- staranje o primjeni propisa koji se odnose na lokalne i nekategorisane puteve,
- rad na praćenju nadzora i pregledanje radova na izgradnji, rekonstrukciji i održavanju puteva i objekata na putevima,
- praćenje radova na otklanjanju nedostataka na putevima koji ugrožavaju bezbjednost saobraćaja i stabilnost objekata,
- praćenje javnih poziva,
- izrada i implementacija projekata.

- (2.2.) U Odsijeku za inspekcijske poslove obavljaju se sledeći poslovi:
- koordinacija rada sa drugim odsijecima i odjeljenjima Opštinske uprave,
 - izrada analiza, informacija i izvještaja u saradnji sa načelnikom Odjeljenja iz oblasti:
 - prometa roba i usluga,
 - zdravstvene zaštite životinja,
 - rada,
 - zaštite životne sredine,
 - drumskog saobraćaja i
 - zaštite hrane i zdravstvene zaštite ljudi,
 - primjena i praćenje zakona i propisa i drugih akata iz oblasti rada Odsijeka,
 - ostvarivanje neposrednog nadzora nad primjenom zakona i drugih propisa i davanje određenih instrukcija za njihovo izvršavanje,
 - dostavljanje izvještaja, podataka i obavještenja od inspektora o izvršenju povjerenih poslova nadzora.

2.1.3. Odjeljenje za društvene djelatnosti

Član 13.

Djelokrug rada i unutrašnja organizacija

(1) Odjeljenje za društvene djelatnosti vrši stručne i upravne poslove iz nadležnosti opštine koji se odnose na: boračko-invalidsku zaštitu, zaštitu civilnih žrtava rata, mjesne zajednice, nauku, kulturu, predškolsko i školsko vaspitanje, obrazovanje, sport, fizičku kulturu, omladinsko organizovanje i iz oblasti povratnika.

(2) U Odjeljenju za društvene djelatnosti organizuju se odsijeci i to:

1. Odsijek za boračko invalidsku zaštitu i CŽR
2. Odsijek za društvene djelatnosti.

(2.1.) U Odsijeku za boračko-invalidsku zaštitu i CŽR obavljaju se sledeći poslovi:

- utvrđivanje statusa i priznavanja prava iz oblasti boračko-invalidske zaštite,
- osiguravanje zdravstvene i socijalne zaštite,
- vođenje vojnih i drugih evidencija
- vođenje evidencija o licima koji su regulisali vojnu obavezu.

(2.2.) U Odsijeku za društvene djelatnosti obavljaju se sledeći poslovi:

- izrada analiza, informacija i izvještaja iz oblasti obrazovanja, kulture, sporta i fizičke kulture i omladinskog organizovanja,
- priprema i obrada materijala za sjednice Skupštine opštine,

- vršenje stručnih i upravno-pravnih poslova u prvostepenom postupku donošenja rješenja o studentskim stipendijama i materijalnim troškovima za srednje škole, kao i ugovora koji su vezani za rješenja,
- izdavanje radničkih knjižica,
- poslovi vezani za sport i fizičku kulturu,
- stručni i administrativni poslovi vezani za rad mjesnih zajednica i
- administrativni poslovi za povratnike.

2.1.4. Odjeljenje za prostorno uređenje i stambeno-komunalne poslove

Član 14.

Djelokrug rada i unutrašnja organizacija

(1) Odjeljenje za prostorno uređenje i stambeno-komunalne poslove vrši stručne i upravne poslove iz nadležnosti opštine koji se odnose na: pripremu prostorno-planske dokumentacije, razvojne planove, izdavanje lokacijskih uslova, odobrenja za građenje, odobrenja za upotrebu izgrađenih objekata, suštinsku kontrolu tehničke dokumentacije, zajedničku komunalnu potrošnju, građevinsko zemljište i korištenje gradskog građevinskog zemljišta, zaštitu životne sredine, zauzeće javnih površina, utvrđivanje komunalnih naknada za korištenje komunalne infrastrukture, registracije zajednica etažnih vlasnika, imovinsko-pravne poslove iz nadležnosti opštine, elektronska evidencija nekretnina, komunalne policije, inspeksijski poslovi iz oblasti građenja, kao i druge poslove koji mu se posebnim aktom stave u djelokrug rada.

(2) U Odjeljenju za prostorno uređenje i stambeno-komunalne poslove obavljaju se sljedeći stručni i upravni poslovi:

- priprema i donošenje prostorno-planske dokumentacije i razvojnih planova,
- davanje obavještenja građanima o mogućnostima gradnje na pojedinim lokacijama u skladu sa usvojenim planovima (izvodi iz planova),
- vođenje postupka do donošenja lokacijskih uslova,
- izrada zapisnika o iskolčenju objekata,
- pripremanje opštinskih odluka iz oblasti urbanizma i građenja,
- provođenje kompletnog upravno-pravnog postupka koji se vodi po zahtjevima stranaka za izdavanje lokacijskih uslova, odobrenja za građenje i odobrenja za upotrebu,
- priprema rješenja o odobrenju za građenje i odobrenju za upotrebu izgrađenih objekata kao i donošenje rješenja o odbijanju zahtjeva za izdavanje lokacijskih uslova, rješenja o otklanjanju nedostataka u postupku do izdavanja odobrenja za upotrebu kao i rješenja o rušenju objekata,
- uvjerenja o činjenicama o kojima postoji službena evidencija u Odjeljenju, pružanje obavještenja iz djelokruga rada Odjeljenja,
- priprema opštinskih odluka iz nadležnosti odjeljenja,
- provođenje upravnih postupaka i priprema prijedloga rješenja iz oblasti komunalne djelatnosti,
- izrada programa, izvještaja i informacija o zajedničkoj komunalnoj potrošnji te uređenje i korištenje građevinskog zemljišta,
- obezbjeđenje organizovanog obavljanja individualne komunalne potrošnje (proizvodnja i isporuka vode, prečišćavanje i odvođenje otpadnih voda, pogrebna djelatnost, odvoženje i deponovanje komunalnog otpada iz stambenih i poslovnih prostora,

- obezbjeđenje i vršenje nadzora nad: čišćenjem javnih površina, održavanjem, uređivanjem i opremanjem javnih zelenih i rekreacionih površina, odvođenjem atmosferskih voda, održavanjem komunalne opreme,
- učestvovanje u pripremi i izradi programa uređenja građevinskog zemljišta,
- učestvovanje u postupku određivanja naziva ulica, trgova i kućnih brojeva i u pripremi prijedloga za Skupštinu,
- organizovanje zaštite i unapređenja kvaliteta životne sredine,
- izdavanje ekoloških dozvola,
- upravljanje poslovnim prostorima i garažama i obavljanje stručnih i administrativnih poslova u postupku izdavanja u zakup (poslova naplate, kontrole naplate zakupnine poslovnih i garažnih prostora, analiza finansijskog efekta naplate, priprema prijedloga za izmjenu iznosa zakupnine i izrada analiza i informacija iz ove oblasti),
- koordinacija rada sa drugim odjeljenjima opštinske uprave,
- registrovanje zajednica etažnih vlasnika stambenih zgrada,
- koordinacija rada sa nadležnim državnim organima, organizacijama i institucijama u okviru ovlaštenja,
- prikupljanje dokumentacije, pokretanje postupka i učestvovanje u postupku utvrđivanja i prenosa vlasništva za opštinsku imovinu,
- priprema potrebnih akata za pokretanje postupka za utvrđivanje opšteg interesa, radi izgradnje objekata od značaja za opštinu, za pokretanje i sprovođenje postupka eksproprijacije ili administrativnog prenosa u vlasništvu opštine,
- obrada zahtjeva za kompletiranje građ. parcele i predlaganje SO-e donošenje odluke,
- ažuriranje registra svih sudskih, upravnih i drugih postupaka u kojima se opština pojavljuje kao stranka,
- izdavanje saglasnosti za priključenje parcele na ulice u naselju,
- izdavanje saglasnosti za postavljanje natpisa pored ulica,
- izdavanje saglasnosti za postavljanje instalacija vezano za gradske saobraćajnice,
- vođenje evidencije o tehničkim podacima o stanju gradskih saobraćajnica
- rješavanje po zahtjevu za izdavanje rješenja o ispunjavanju uslova za obavljanje javnog prevoza lica-licence "B" i "D" za prevoznike i vozilo,
- nadziranje rada zimske službe,
- praćenje rada preduzeća koje obavlja poslove održavanja javne rasvjete i semaforne signalizacije,
- izrada prvostepenih rješenja i distribucija istih,
- pripremanje izvještaja i informacije iz djelokruga rada za potrebe Skupštine opštine i Načelnika.

2.1.5. Odjeljenje za finansije

Član 15.

Djelokrug rada i unutrašnja organizacija

(1) Odjeljenje za finansije vrši stručne i druge poslove iz nadležnosti Opštine koji se odnose na: praćenje ostvarivanja politike finansiranja u Opštini, pripremanje nacрта/prijedloga budžeta Opštine, praćenje i računovodstveno evidentiranje budžetskih prihoda i izvršenih rashoda, pripremu i izradu finansijskih izvještaja, kontrolu pravilnosti i zakonitosti korišćenja budžetskih sredstava od strane budžetskih korisnika, praćenje kreditne sposobnosti i zaduženosti opštine, trezorsko vođenje finansijskih

transakcija za sve budžetske niže potrošačke jedinice, pripremanje i predlaganje izmjena budžeta i realokacija u skladu sa potrebama, kao i druge poslove koji mu se posebnim aktom stave u djelokrug rada.

(2) U Odjeljenju za finansije organizuju se sledeći odsijeci i to:

(2.1) Odsijek za računovodstvo i trezor

U Odsijeku za računovodstvo i trezor obavljaju se sljedeći poslovi:

- učesće u izradi bilansa budžeta Opštine i praćenje izvršenja rashoda budžeta po potrošačkim jedinicama opštinske uprave, usaglašavanje podataka i informacija o njihovoj budžetskoj potrošnji;
- razvijanje i primjena računovodstvene metodologije u skladu sa zahtjevima međunarodnih računovodstvenih standarda i računovodstvenim propisima,
- obračun i isplata plata i drugih primanja zaposlenih,
- obračun i isplata naknada odbornicima i članovima skupštinskih komisija,
- obračun i isplata licima angažovanim po ugovorima,
- evidencije o poreskim prijavama i statističke evidencije,
- poslovi blagajne,
- vođenje evidencija o javnim dobrima, osnovnim sredstvima i sitnom alatu i inventaru, prema zahtjevima važećih propisa i standarda,
- izdavanje potvrda i uvjerenja iz djelokruga rada Odsjeka,
- izrada izvještaja za Skupštinu opštine, Načelnika Opštine, načelnika Odjeljenja, Ministarstvo finansija, Poresku upravu, budžetske korisnike i druge korisnike podataka po potrebi,
- izrada periodičnih i godišnjih finansijskih izvještaja Opštine, u skladu sa pravilnikom i standardima izvještavanja i trezorskim poslovanjem,
- koordinacija rada sa Ministarstvom finansija u vezi sa vođenjem i razvijanjem trezorskog poslovanja,
- prijem i kontrola trezorskih obrazaca, unos podataka i vođenje pomoćnih knjiga i glavne knjige trezora Opštine,
- konsolidovanje i usaglašavanje knjigovodstvenih evidencija između trezora Opštine i nižih potrošačkih jedinica,
- plaćanje po svim osnovama,
- kontrola pravilnosti i zakonitosti korištenja budžetskih sredstava sa stanovišta trezorskog poslovanja, uključujući sve niže potrošačke jedinice,
- knjiženje svih računa posebnih namjena,
- otvaranje i zatvaranje računa, iniciranje naloga za izbor banaka, uključujući izradu posebnog dijela tenderske dokumentacije,
- davanje uputstava i smjernica za popis imovine, praćenje popisa, koordinacija aktivnosti popisa,
- sortiranje i čuvanje dokumentacije u skladu sa propisima,
- izrada procedura iz djelokruga Odsjeka i praćenje njihovog izvršenja,
- drugi poslovi po nalogu načelnika odjeljenja i Načelnika opštine.

(2.2) Odsjek za budžet i finansije

U Odsjeku za budžet i finansije obavljaju se sljedeći poslovi:

- učestvuje u pripremi i izradi nacрта budžeta u skladu sa budžetskim kalendarom, odluka o usvajanju i izvršenju budžeta i akata o realokacijama sredstava,
- davanje instrukcija i uputstava budžetskim korisnicima za izradu budžetskih zahtjeva,
- organizovanje javnih rasprava i razmatranje primjedbi/prijedloga budžetskih korisnika,
- analiza i praćenje izvršenja budžeta po nosiocima i korisnicima sredstava,

- pokretanje inicijative za izradu rebalansa budžeta i izrada nacrt rebalansa budžeta za narednu fiskalnu godinu, uključujući potrebna akta,
- davanje preporuka budžetskim korisnicima za izradu prijedloga kvartalnih i mjesečnih finansijskih planova,
- saradnja sa Odsjekom za računovodstvo i trezor i izvještavanje u cilju dobijanja podataka i informacija neophodnih u procesu budžetiranja,
- izrada mjesečnih i kvartalnih planova budžetskih korisnika,
- davanje saglasnosti na prijedlog rješenja o realokaciji planiranih sredstava između budžetskih korisnika/potrošačkih jedinica,
- izrada svih izvještaja o ostvarenim prihodima, usaglašavanje evidencije o javnim prihodima sa bankama i nadležnim poreskim organima, rješavanje reklamacije banaka i poreskih obveznika u vezi sa naplatom prihoda Opštine,
- formalna i suštinska kontrola finansijske dokumentacije OU (likvidatura) dokumentacije i popunjavanje trezorskih obrazaca,
- permanentno analiziranje naplate javnih prihoda, u saradnji sa drugim organizacionim dijelovima OU i predlaganje rješenja za naplatu istih,
- učešće u analizi i prijedlozima za ispravke potraživanja po osnovu lokalnih prihoda,
- izvještavanje načelnika Odjeljenja o zahtjevima budžetskih korisnika,
- izrada izvještaja za Skupštinu opštine, Načelnika Opštine, načelnika odjeljenja, Ministarstvo finansija, Poresku upravu i druge korisnike podataka po potrebi,
- saradnja sa drugim odjeljenjima i odsjecima u Opštinskoj upravi i razmjena podataka iz djelokruga rada Odsjeka,
- evidencija o kreditnom zaduženju Opštine,
- pribavljanje potrebnih saglasnosti za zaduživanje i izrada izvještaja o zaduženju za nadležne organe i institucije,
- prikupljanje i sistematizovanje podataka o ugovorima i realizovanim kreditima, garancijama i dostavljanje Ministarstvu finansija izvještaja o otplatama kredita,
- planiranje sredstava za otplatu duga po kreditnim zaduženjima,
- pokretanje naloga za nabavke iz djelokruga Odjeljenja,
- izrada novih i dopuna postojećih internih kontrolnih postupaka i procedura u Odsijeku;
- izrada procedura iz djelokruga Odsijeka i praćenje njihove implementacije,
- provođenje mjera zaštite na radu i zaštite od požara i mjera u vezi sa korištenjem i čuvanjem imovine u Odsijeku,
- drugi poslovi po nalogu Načelnika opštine i načelnika Odjeljenja.

2.1.6. Odjeljenje za poljoprivredu

Član 16.

Djelokrug rada i unutrašnja organizacija

Odjeljenje za poljoprivredu vrši stručne i upravne poslove iz nadležnosti opštine koji sa odnose:

- koordinacija rada sa drugim odsjecima i odjeljenjima Opštinske uprave i nadležnim državnim organima, organizacijama i institucijama u okviru ovlaštenja,
- studijski i analitički poslovi iz oblasti poljoprivrede, šumarstva i vodoprivrede,

- poslovi vezani za razvoj poljoprivredne proizvodnje, i zaštite poljoprivrednog zemljišta, stočarstva, voćarstva, razvoja mini farmi, lova i ribolova,
- obrada statističkih i drugih podataka,
- izrada analiza, informacija i izvještaja iz oblasti poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva,
- praćenje realizacije planova i programa iz oblasti poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva,
- izrada planova i programa vezanih za podsticajna sredstva za razvoj i unapređenje sela, praćenje njihove realizacije i izrada analiza i informacija,
- praćenje programa protivgradne zaštite i učešće u izradi izvještaja vezanih za procjenu šteta od elementarnih nepogoda,
- vođenje upravnog postupka, izrada rješenja iz oblasti poljoprivrede,
- obavljaju se i drugi poslovi po nalogu Načelnika opštine i načelnika Odjeljenja, kao i drugi poslovi koji mu se posebnim aktima stave u djelokrug rada.

(2.2.) Služba

2.2.1. Stručna služba Skupštine opštine i Načelnika opštine

Član 17.

Djelokrug rada

Stručna služba Skupštine opštine i načelnika opštine za potrebe Skupštine i načelnika opštine obavlja stručne, administrativne, tehničke i druge poslove i to:

- izrađuje prednacрте, nacрте i prijedloge opštih akata Skupštine, obrađuje materijale za sjednice SO-e i priprema sjednice stalnih i povremenih radnih tijela SO-e, pruža stručnu pomoć odbornicima u vršenju odborničkih prava i dužnosti, vrši stručne i administrativno-tehničke poslove za potrebe klubova odbornika, odborničke i poslaničke kancelarije, organizacione i druge poslove za održavanje sjednica Skupštine opštine i skupštinskih radnih tijela i vrši druge poslove u skladu sa Statutom opštine i Poslovníkom Skupštine opštine, izrađuje prijedloge pojedinačnih akata načelnika opštine, obavlja administrativno tehničke i organizacione poslove za održavanje Kolegijuma i drugih sastanaka i sjednica za potrebe načelnika opštine,
- obavlja poslove javnog obavješćavanja o aktivnostima organa opštine, poslove savjetnika Načelnika opštine, poslove lokalnog ekonomskog razvoja, poslove upravljanja ljudskim resursima, poslove sa nevladinim organizacijama i vjerska pitanja.

2.3. Samostalni odsijeci

2.3.1. Odsijek za javne nabavke, investicije i nadzor

Član 18.

Djelokrug rada i unutrašnja organizacija

(1) U Odsijeku za javne nabavke, investicije i nadzor obavljaju se poslovi provođenja kompletne procedure javnih nabavki roba, usluga i radova u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama BiH od procjene investicije, pripreme tenderske dokumentacije, raspisivanja javne nabavke, prijema tenderske dokumentacije, izbora najpovoljnijeg ponuđača od strane komisije za javnu nabavku, pripreme prijedloga ugovora, praćenja projektovanja i izgradnje objekata visokogradnje realizacije ugovora i vršenja investicionog i kontrolnog nadzora nad

realizacijom tih investicija, kao i drugi poslovi koji mu se posebnim aktom stave u djelokrug rada.

2.3.2. Odsijek za poslove civilne zaštite i Teritorijalne vatrogasne jedinice

Član 19.

Djelokrug rada i unutrašnja organizacija

(1) Odsijek za poslove civilne zaštite i teritorijalne vatrogasne jedinice obavlja stručne, upravne i druge poslove iz nadležnosti opštine iz oblasti zaštite i spasavanja građana i materijalnih dobara od elementarnih i drugih nesreća, civilne zaštite u opštini, učestvuje u sprovođenju preventivnih mjera zaštite od požara koje su u funkciji blagovremenosti i povećanja efikasnosti vatrogasne intervencije, obavlja gašenje požara i spasavanje ljudi i imovine ugroženih požarom i elementarnim nepogodama, sprovodi mjera zaštite od požara utvrđene Planom zaštite od požara Opštine Ugljevik, pruža tehničku pomoć u nezgodama i opasnim situacijama, ostvaruje zadatke jedinica civilne zaštite u skladu sa Zakonom o zaštiti i spasavanju u vanrednim situacijama ("Službeni glasnik Republike Srpske", broj: 121/12), obavlja i druge poslove u ekološkim i drugim nesrećama.

2.3.3. Odsijek za odnose s javnošću

Član 20.

Djelokrug rada i unutrašnja organizacija

Odsijek za odnose s javnošću obavlja stručne i druge poslove koji se odnose na poslove odnosa s javnošću, obezbjeđuje primjenu Zakona o slobodi pristupa informacijama, strategije komunikacije sa građanima u okviru svog djelovanja, kao i drugi poslovi koji mu se posebnim aktom stave u djelokrug rada.

2.4. Jedinica za internu reviziju

Član 21.

Djelokrug rada i unutrašnja organizacija

Jedinica za internu reviziju obavlja stručne poslove iz oblasti interne revizije u Opštinskoj upravi u skladu sa zakonom, prihvaćenim standardima i smjernicama Centralne jedinice za harmonizaciju finansijskog upravljanja, interne kontrole i interne revizije i ista je zadužena za internu reviziju svih organizacionih jedinica Opštinske uprave, kao i drugih direktnih i indirektnih potrošačkih jedinica lokalnog trezora odnosno reviziju programa, aktivnosti i procesa po pojedinim funkcionalnim područjima, kojima se doprinosi ostvarivanju ciljeva lokalne zajednice, uz efikasniju upotrebu i očuvanje integriteta resursa Opštine, poštovanju važećeg regulatornog okvira i smanjenju gubitaka kao rezultata svih vidova nepravilnosti.

III - RUKOVOĐENJE RADOM OPŠTINSKE UPRAVE

Član 22.

Rukovođenje Opštinskom upravom i odjeljenjima

- (1) Radom Opštinske uprave rukovodi i za njen rad odgovara Načelnik opštine.
- (2) Radom odjeljenja rukovodi i odgovoran je za njegov rad načelnik odjeljenja.
- (3) Načelnik odjeljenja za svoj rad odgovara Načelniku opštine.

Član 23.

Rukovođenje Stručnom službom Skupštine opštine i Načelnika opštine

Stručnom službom Skupštine opštine i Načelnika opštine rukovodi sekretar Skupštine opštine i odgovoran je za njen rad u skladu sa Statutom i Poslovníkom Skupštine opštine.

Član 24.

Rukovođenje samostalnim odsijekom

(1) Radom samostalnih odsijeka rukovodi šef odsijeka koji je za svoj rad i rad odsijeka odgovoran načelniku opštine.

(2) Šefa samostalnog odsijeka raspoređuje Načelnik aktom o raspoređivanju, nakon sprovedenog postupka javnog konkursa, odnosno aktom o raspoređivanju iz reda zaposlenih u Opštinskoj upravi, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

(3) Teritorijalnom vatrogasnom jedinicom rukovodi starješina Teritorijalne vatrogasne jedinice i za svoj rad i rad Teritorijalne vatrogasne jedinice odgovoran je Načelniku.

(4) Starješinu Teritorijalne vatrogasne jedinice imenuje Načelnik, na osnovu sprovedenog javnog konkursa, u skladu sa zakonom.

Član 25.

Rukovođenje odsijekom

(1) Odsijekom, kao unutrašnjom organizacionom jedinicom odjeljenja rukovodi šef odsijeka i odgovoran je za njegov rad.

(2) Šefa odsijeka imenuje Načelnik opštine, u skladu sa zakonom, Odlukom i drugim propisima.

(3) Šef odsijeka za svoj rad i rad odsijeka odgovara načelniku odjeljenja.

Član 26.

Rukovođenje jedinicom za internu reviziju

(1) Radom jedinice za internu reviziju rukovodi rukovodilac jedinice koji je za svoj rad i rad jedinice odgovoran načelniku opštine.

(2) Rukovodioca jedinice raspoređuje Načelnik aktom o raspoređivanju, nakon sprovedenog postupka javnog konkursa, odnosno aktom o raspoređivanju iz reda zaposlenih u Opštinskoj upravi, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

IV - ZAPOSLENI U OPŠTINSKOJ UPRAVI I PRAVILA RASPOREĐIVANJA

1. Zaposleni

Član 27.

Status zaposlenih

U Opštinskoj upravi poslove obavljaju zaposleni u statusu opštinskog službenika i tehničkog ili pomoćnog radnika.

Član 28.

Djelokrug rada zaposlenih i izvještavanje o radu

(1) Zaposleni obavljaju poslove koji su im opisom poslova radnog mjesta dodijeljeni u djelokrug rada i dužni su da ih izvršavaju u skladu sa odgovornostima utvrđenim zakonom, drugim propisima i ovim Pravilnikom.

(2) Zaposleni su dužni da učestvuju u radu radnih tijela, komisija kao i u radu stručnih timova koje obrazuje Načelnik opštine ili Skupština opštine.

(3) Obavljanje poslova iz stava 2. ovog člana smatra se poslovima iz djelokruga rada zaposlenog.

(4) Zaposleni su dužni da neposrednom rukovodiocu podnose petnaestodnevne izvještaje o svom radu.

Član 29.

Opštinski službenici i ostali zaposleni

(1) Opštinskim službenikom, u smislu ovog Pravilnika, smatraju se lica koja obavljaju sledeće poslove:

- sekretar Skupštine opštine,
- načelnik odjeljenja ili službe,
- šef odsijeka,
- stručni savjetnik,
- samostalni stručni saradnik,
- inspektor,
- interni revizor,
- komunalni policajac,
- viši stručni saradnik i
- stručni saradnik.

(2) Ostali zaposleni (tehnički i pomoćni radnici) obavljaju poslove bez svojstva opštinskog službenika.

Član 30.

Sticanje statusa opštinskog službenika

Zaposleni stiče status opštinskog službenika na osnovu akta o imenovanju ili zasnivanju radnog odnosa odnosno raspoređivanju na radno mjesto za koje je zakonom, drugim propisom i ovim Pravilnikom utvrđen status opštinskog službenika.

2. Raspoređivanje

Član 31.

Opšti uslovi

(1) Tokom trajanja radnog odnosa, zaposleni u Opštinskoj upravi raspoređuje se na radno mjesto utvrđeno ovim Pravilnikom, pod sledećim uslovima:

- da poslovi odgovaraju njegovoj stručnoj spremi i da ispunjava druge posebne uslove za obavljanje poslova, utvrđene ovim Pravilnikom,

- da njegov dosadašnji rad potvrđuje da sa uspjehom može obavljati poslove na koje se raspoređuje, odnosno da se raspoređivanjem na radno mjesto može postići bolja iskorištenost stručnih, radnih ili drugih sposobnosti koje zaposleni posjeduju,
- da je potreba za raspoređivanjem nastala kao posledica reorganizacije Opštinske uprave ili pojedinih njenih organizacionih jedinica, smanjenja obima poslova, ukidanja radnih mjesta, ili usled tehničkih ili drugih unapređenja organizacije rada,
- da za popunu radnog mjesta nije potrebno objaviti javni oglas ili konkurs, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

(2) Sekretara skupštine opštine i načelnika odjeljenja ili službe koji po isteku mandata ne bude ponovo imenovan odnosno koga skupština opštine razrješi, načelnik opštine raspoređuje na odgovarajuće radno mjesto u Opštinskoj upravi u roku od 30 dana od dana prestanka mandata ako je prije imenovanja za sekretara ili načelnika odjeljenja/službe imao status zaposlenog u Opštinskoj upravi, a ako prije imenovanja nije bio zaposlen u opštinskoj upravi radni odnos u Opštinskoj upravi prestaje danom razrješenja i ima pravo da se vrati na posao kod ranijeg poslodavca, na poslove koji odgovaraju stepenu njegove stručne spreme.

(3) U slučaju da zaposleni iz stava 2 ovog člana odbije raspored na odgovarajuće radno mjesto ili da nema upražnjenog radnog mjesta na koje bi mogao biti raspoređen prestaje mu radni odnos.

(4) Na osnovu ukazane potrebe, a u skladu sa zakonom, drugim propisima i ovim Pravilnikom raspoređivanje službenika vrši Načelnik opštine.

(5) Raspoređivanje ostalih zaposlenih u Opštinskoj upravi vrši Načelnik opštine, u skladu zakonom, kolektivnim ugovorom i ugovorom o radu.

(6) Službenik i drugi zaposleni može bez njegove saglasnosti biti raspoređen na drugo radno mjesto u skladu sa njegovom stručnom spremom zbog povećanog obima poslova i iz drugih razloga.

3. Višak zaposlenih

Član 32.

Kriterijumi za utvrđivanje viška zaposlenih u Opštinskoj upravi

(1) Višak zaposlenih u opštinskoj upravi može postojati u sledećim slučajevima:

- kada je ovim Pravilnikom izvršena reorganizacija dosadašnjih organizacionih jedinica (spajanje, ukidanje ili ustanovljavanje novih organizacionih jedinica), a zaposleni ne ispunjava propisane uslove nijednog radnog mjesta u novim organizacionim jedinicama niti postoji mogućnost raspoređivanja u neku drugu organizacionu jedinicu,
- kada je ukinuto radno mjesto, a ne postoji mogućnost raspoređivanja u istu ili drugu organizacionu jedinicu,
- kada je izvršeno ukidanje ili spajanje više radnih mjesta u jedno radno mjesto, u slučaju konkurencije za raspoređivanje sa drugim zaposlenim, ako zaposleni ima manje radnog staža i nema mogućnosti za raspoređivanje u istu ili drugu organizacionu jedinicu,
- kada su ovim Pravilnikom propisani uslovi za radno mjesto koje zaposleni ne ispunjava i nema mogućnosti raspoređivanja u istu ili drugu organizacionu jedinicu.

(2) U bilo kom slučaju iz prethodnog stava ovog člana zaposleni postaje višak i njegov budući status se rješava u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom, Pravilnikom o radu i ovim Pravilnikom.

Član 33.

Prava u slučaju viška zaposlenih u organizacionoj jedinici

(1) U slučaju da je, u skladu sa ovim Pravilnikom, došlo do smanjenja broja zaposlenih ili nemogućnosti raspoređivanja zaposlenog zbog reorganizacije, smanjenja poslova, ukidanja ili spajanja radnih mjesta i u drugim slučajevima utvrđenim zakonom i kolektivnim ugovorom, službenik ili drugi zaposleni se raspoređuje na radno mjesto u istoj ili drugoj organizacionoj jedinici, ako postoji takvo radno mjesto koje odgovara njegovoj stručnoj spremi.

(2) Ukoliko službenik ili drugi zaposleni ne prihvati radno mjesto na koje je raspoređen u skladu sa stavom 1. ovog člana, prestaje mu radni odnos.

Član 34.

Postupak u slučaju viška zaposlenih

(1) Ukoliko se službenik i drugi zaposleni u roku od 3 mjeseca ne rasporede, u skladu sa članom 32. stav 1. ovog Pravilnika, Načelnik opštine donosi rješenje kojim ga proglašava viškom u skladu utvrđenim kriterijumima za proglašavanje viška neraspoređenih službenika i programom zbrinjavanja službenika.

(2) Službeniku koji rješenjem načelnika bude proglašen viškom donosi se rješenje o prestanku radnog odnosa i istim se utvrđuju prava u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorom.

(3) Protiv rješenja iz stava 1. i 2. ovog člana službenik i drugi zaposleni može izjaviti žalbu Odboru za žalbe.

V - SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U OPŠTINSKOJ UPRAVI

Član 35.

Radna mjesta

(1) U Opštinskoj upravi obrazuju se radna mjesta u osnovnim organizacionim jedinicama grupisana u okviru njihovih unutrašnjih organizacionih jedinica, u skladu sa načelima objedinjavanja istih ili sličnih odnosno međusobno povezanih poslova, zakonitog, efikasnog, ekonomičnog, stručnog i profesionalnog izvršavanja poslova.

(2) Radna mjesta sadrže naziv kojim se skraćeno definišu poslovi koji se pretežno obavljaju u okviru tog radnog mjesta, kao i: kategorija, zvanje, opis poslova, složenost, samostalnost u radu, odgovornost, poslovna komunikacija, status, uslove za obavljanje poslova/zapošljavanje i broj izvršilaca.

Član 36.

Sistematizacija radnih mjesta

U Opštinskoj upravi sistematizuju se sledeća radna mjesta:

V- 1 ODJELJENJE ZA OPŠTU UPRAVU**NAČELNIK ODJELJENJA ZA OPŠTU UPRAVU**

- Kategorija:** - prva kategorija
- Zvanje:** - ne razvrstava se
- Opis poslova:**
- organizuje i rukovodi radom Odjeljenja,
 - prati i usklađuje rad Odjeljenja sa drugim odjeljenjima u opštinskoj upravi i sa nadležnim državnim organima, organizacijama i institucijama u okviru ovlaštenja,
 - priprema planove, programe rada i izvještaje o radu Odjeljenja i odgovoran je za pripremu i obradu materijala koji se predlažu Skupštini opštine,
 - izvršava i nadzire izvršenje odluka i zaključaka Skupštine opštine koji se odnose na Odjeljenje,
 - priprema upravne akte iz nadležnosti odjeljenja,
 - priprema opšte i pojedinačne akate po nalogu načelnika opštine,
 - vodi evidenciju o prisustvu radnika odjeljenja i prati korištenje godišnjih odmora istih,
 - podnosi inicijativu za pokretanje disciplinskog postupka protiv radnika Odjeljenja,
 - ocjenjuje radnike i daje prijedloge za napredovanje,
 - odobrava i ovjerava trebovanje potrošnog materijala za Odjeljenje,
 - potpisuje putne naloge za radnike Odjeljenja,
 - obavlja i druge poslove po nalogu Načelnika opštine
- Složenost:** - veoma visok stepen složenosti i podrazumijeva obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga rada Odjeljenja kojima se značajno utiče na izvršavanje nadležnosti organa opštine, planiranje, vođenje i koordinaciju poslova
- Samostalnost u radu:** - veoma visok stepen samostalnosti u radu u najsloženijim stručnim pitanjima iz djelokruga rada Odjeljenja
- Odgovornost:**
- veoma visok stepen odgovornosti koji uključuje odgovornost za poslove i odluke, uključujući i odgovornost za rukovođenje odjeljenjem,
 - odgovara za organizaciju i rad Odjeljenja,
 - odgovara za izvršenje planova i programa rada Odjeljenja i odluka i zaključaka Skupštine opštine,
 - odgovara za zakonitost opštih i pojedinačnih akata koje priprema po nalogu Načelnika opštine
- Poslovna komunikacija:** - stalna stručna komunikacija unutar i izvan organa opštine u kojoj se djelotvorno prenose informacije koje služe ostvarivanju ciljeva rada organa opštine i odjeljenja,

- Status:** - opštinski službenik, načelnik odjeljenja
- Uslovi:** - VSS, pravnog ili drugog društvenog smjera ili prvi ciklus studija sa najmanje 240 ECTS bodova,
- najmanje tri godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja,
- položen stručni ispit za rad u opštinskoj upravi,
- Broj izvršilaca:** - 1 izvršilac

A) ODSIJEK ZA OPŠTU UPRAVU

1. ŠEF ODSIJEKA ZA OPŠTU UPRAVU

- Kategorija:** - druga kategorija
- Zvanje:** - ne razvrstava se
- Opis poslova:**
- organizuje i rukovodi radom Odsijeka,
 - raspoređuje poslove izvršiocima,
 - izrađuje opšta akta za Skupštinu opštine iz djelokruga rada,
 - prati propise iz nadležnosti Odsijeka i obavještava izvršioce,
 - priprema i objedinjuje podatke iz Odsijeka za izradu planova programa rada i izvještaja o radu Odjeljenja
 - vodi evidenciju zaključaka Skupštine opštine iz djelokruga Odsijeka i obezbjeđuje njihovo izvršenje preko pojedinih izvršilaca poslova,
 - davanje pravnih savjeta građanima,
 - sastavlja podneske (tužbe, žalbe, zahtjeve, predstavke idr.)
 - sastavlja isprave (ugovore, testamente, punomoći i dr.)
 - prima zahtjeve za prijem u državljanstvo i otpust iz državljanstva i dostavlja ih nadležnom Ministarstvu,
 - vodi upravni postupak za naknadni upis u matične knjige,
 - vodi upravni postupak za ispravke grešaka u matičnim knjigama,
 - vodi upravni postupak za poništenje nenadležno izvršenog osnovnog upisa i za poništenje kada je osnovni upis izvršen više puta u istu matičnu knjigu ili u drugu matičnu knjigu,
 - vodi upravni postupak u slučajevima zaključenja braka kada zaključenju braka prisustvuje samo jedan od budućih supružnika i punomoćnik drugog supružnika, kao i kod odobrenja za zaključenja braka van prostorija namijenjenih za zaključenje braka,
 - vodi upravni postupak za promjenu ličnog imena

- izdavanje potvrda o izdržavanju lica,
 - objedinjuje izvještaje opšte uprave o rješavanju upravnih predmeta,
 - obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu načelnika odjeljenja
- Složenost:**
- složeni poslovi u kojima se značajno utiče na ostvarivanje ciljeva rada uže unutrašnje organizacione jedinice
- Samostalnost u radu:**
- visok stepen samostalnosti koji je u radu ograničen povremenim nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju složenih stručnih pitanja
- Odgovornost:**
- odgovora za poslove i odluke kojima se bitno utiče na ostvarivanje ciljeva rada odsijeka, što može da uključi odgovornost za rukovođenje
 - odgovora za zakonito blagovremeno i ekonomično izvršavanje poslova iz djelokruga odsijeka
 - za svoj rad odgovaran je načelniku odjeljenja
- Poslovna komunikacija:**
- kontakti unutar i izvan organa u kojima je ponekad potrebno da se djelotvorno prenesu informacije koje služe ostvarivanju ciljeva rada odsijeka
- Status:**
- opštinski službenik, šef odsijeka
- Uslovi:**
- VSS, pravnog smjera ili prvi ciklus studija sa najmanje 240 ECTS bodova,
 - najmanje tri godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja,
 - položen stručni ispit za rad u opštinskoj upravi službi,
- Broj izvršilaca:**
- 1 izvršilac

2. MATIČAR MATIČNOG PODRUČJA UGLJEVIK

- Kategorija:**
- sedma kategorija
- Zvanje:**
- prvog zvanja
- Opis poslova:**
- upisuje u matične knjige rođenih, vjenčanih i umrlih, što obuhvata: upis, izvještaj nadležnim matičarima o izvršenom upisu, izdavanje izvoda, popunu statističkih obrazaca i unos podataka u elektronsku bazu,
 - izdaje izvode iz matičnih knjiga rođenih, vjenčanih i umrlih,
 - izdaje uvjerenja iz matičnih i drugih knjiga,
 - izdaje uvjerenja o državljanstvu,
 - prikuplja podatke za sastavljanje smrtovnice i iste dostavlja sudu,
 - upisuje promjene u matične knjige,
 - vodi drugi primjerak matičnih knjiga u elektronskom obliku i isti u zakonskom roku dostavlja nadležnom ministarstvu

- obavlja poslove šefova mjesnih kancelarija u slučaju njihove odsutnosti,
 - izdavanje potvrda o životu,
 - dostavlja podatke za upis djece u prvi razred,
 - dostavlja podatke o umrlim u CIPS,
 - vrši elektronsku provjeru podataka i dostavlja izvještaje CIPS-u,
 - obavlja i druge poslove po nalogu šefa odsijeka
- Složenost:**
- rutinski poslovi sa velikim brojem međusobno povezanih zadataka u kojima se primjenjuju jednostavno i precizno utvrđene metode rada i postupci
- Samostalnost u radu:**
- samostalnost u radu ograničena je nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju stručnih pitanja
- Odgovornost:**
- odgovora za pravilnu primjenu metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika
 - odgovara za upise u matične knjige,
 - odgovara za izdavanje uvjerenja iz matičnih i drugih knjiga,
 - odgovara za promjene u matičnim knjigama
 - odgovara za vođenje, tačnost i ažurnost drugog primjerka matičnih knjiga
- Poslovna komunikacija:**
- za svoj rad odgovaran je šefu odsijeka,
 - kontakti unutar unutrašnje organizacione jedinice u kojoj je sistematizovano radno mjesto
- Status:**
- opštinski službenik, stručni saradnik
- Uslovi:**
- SSS u četvorogodišnjem trajanju društvenog smijera,
 - najmanje dvije godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja,
 - položen stručni ispit za rad u opštinskoj upravi,
 - položen ispit za matičara
 - poznavanje rada na računaru
- Broj izvršilaca:**
- 2 izvršioca

3. SAMOSTALNI STRUČNI SARADNIK ZA KOORDINACIJU POSLOVA MJESNIH KANCELARIJA

- Kategorija:**
- peta kategorija
- Zvanje:**
- prvog zvanja
- Opis poslova:**
- koordinira rad i funkcionisanje mjesnih kancelarija,
 - priprema programe i planove rada mjesnih kancelarija,
 - vrši analizu rada mjesnih kancelarija i predlaže mjere za poboljšanje rada istih,
 - odgovara za zakonitost, efikasnost i ekonomičnost rada mjesnih kancelarija
 - obavlja i druge poslove po nalogu šefa odsijeka,

- Složenost:** - složeni poslovi u kojima se primjenjuju propisi, utvrđeni metodi rada, postupci i stručne tehnike u okviru djelokruga rada,
- Samostalnost u radu:** - samostalnost u radu ograničena je povremenim nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju složenih stručnih pitanja
- Odgovornost:** - odgovara za pravilnu primjenu metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika
- odgovoran je za zakonitost, blagovremenost i kvalitetno izvršavanje poslova koji su mu povjereni,
- za svoj rad odgovoran je šefu odsijeka,
- Poslovna komunikacija:** - kontakti unutar i izvan organa u kojima je ponekad potrebno da se djelotvorno prenesu informacije koje služe ostvarivanju ciljeva rada,
- Status:** - opštinski službenik, samostalni stručni saradnik
- Uslovi:** - VSS, društvenog smjera ili prvi ciklus studija sa najmanje 240 ECTS bodova,
- najmanje tri godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja,
- položen stručni ispit za rad u opštinskoj upravi,
- Broj izvršilaca:** - 1 izvršilac

4. ŠEF MJESNE KANCELARIJE

- Kategorija:** - sedma kategorija
- Zvanje:** - prvog zvanja
- Opis poslova:** - upisuje u matičnu knjigu rođenih, vjenčanih, i umrlih, što obuhvata: upis, izvještaj nadležnim matičarima o izvršenom upisu, izdavanje izvoda, popunu statističkih obrazaca i unos podataka u elektronsku bazu,
- izdaje izvode iz matičnih knjiga,
- izdaje uvjerenja iz matičnih i drugih knjiga,
- izdaje uvjerenja o državljanstvu,
- izdaje uvjerenja o kojima se vodi službena evidencija,
- prikuplja podatke za sastavljanje smrtovnice,
- upisuje promjene u matične knjige
- vrši ovjeru potpisa, rukopisa i prepisa uz odgovarajuću evidenciju,
- vodi drugi primjerak matičnih knjiga u elektronskom obliku i isti u zakonskom roku dostavlja nadležnom ministarstvu,
- prepisuje (kopira) matične knjige i obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu neposrednog rukovodioca
- izdavanje potvrda o životu,

- dostavlja podatke o upisu u prvi razred,
 - dostavlja podatke o umrlim u CIPS,
 - vrši elektronsku provjeru podataka i dostavlja izvještaje CIPS-u
- Složenost:**
- rutinski poslovi sa velikim brojem međusobno povezanih zadataka u kojima se primjenjuju jednostavno i precizno utvrđene metode rada i postupci
- Samostalnost u radu:**
- samostalnost u radu ograničena je nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju stručnih pitanja
- Odgovornost:**
- odgovora za pravilnu primjenu metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika
 - odgovara za izdavanje uvjerenja iz matičnih i drugih knjiga,
 - odgovara za vođenje, tačnost i ažurnost drugog primjerka matičnih knjiga,
 - za svoj rad odgovaran je šefu odsijeka,
- Poslovna komunikacija:**
- kontakti unutar unutrašnje organizacione jedinice u kojoj je sistematizovano radno mjesto
- Status:**
- opštinski službenik, stručni saradnik
- Uslovi:**
- SSS u četvorogodišnjem trajanju društvenog smjera,
 - najmanje dvije godine mjeseci radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja,
 - položen stručni ispit za rad u opštinskoj upravi,
 - položen ispit za matičara
 - poznavanje rada na računaru
- Broj izvršilaca:**
- 3 izvršioca

5. STRUČNI SARADNIK ZA PRIJEM PODNESAKA I OVJERU POTPISA, RUKOPISA I PREPISA

- Kategorija:**
- sedma kategorija
- Zvanje:**
- prvog zvanja
- Opis poslova:**
- prima zahtjeve i druge podneske neposredno od stranaka,
 - kompletira i ažurira zahtjeve i druge podneske,
 - u saradnji sa obrađivačima zahtjeva i drugih podnesaka pruža strankama informacije o načinu ostvarivanja njihovih prava i rokovima postupanja po zahtjevima i drugim podnescima,
 - ovjerava potpise, rukopise, prepise i fotokopije
 - priprema i vodi evidenciju otpreme pošte,
 - vodi evidenciju troškova pošte,
 - vodi knjigu pošte,
 - vrši i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu šefa odsjeka,

- Složenost:** - rutinski poslovi sa velikim brojem međusobno povezanih zadataka u kojima se primjenjuju jednostavno i precizno utvrđene metode rada i postupci
- Samostalnost u radu:** - samostalnost u radu ograničena je nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju stručnih pitanja
- Odgovornost:** - odgovora za pravilnu primjenu metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika
- odgovara za pravilnu primjenu propisa vezano za ovjeravanje potpisa, prepisa i rukopisa,
- odgovara za pružanje tačnih informacija strankama o načinu ostvarivanja njihovih prava,
- za svoj rad odgovoran je šefu odsjeka,
- Poslovna komunikacija:** - kontakti unutar unutrašnje organizacione jedinice u kojoj je sistematizovano radno mjesto
- Status:** - opštinski službenik, stručni saradnik
- Uslovi:** - SSS u četvorogodišnjem trajanju društvenog smjera,
- najmanje dvije godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja,
- položen stručni ispit za rad u opštinskoj upravi,
- Broj izvršilaca:** - 1 izvršilac

6. STRUČNI SARADNIK ZA PRIJEM POŠTE, PROTOKOL I KARTOTEKU

- Kategorija:** - sedma kategorija
- Zvanje:** - prvog zvanja
- Opis poslova:** - prima, otvara i signira poštu po organizacionim jedinicama,
- zavodi prispjele zahtjeve i druge podneske u evidenciju po kartotečkom sistemu na osnovu propisa o kancelarijskom poslovanju,
- zavodi protokolisane predmete u interne dostavne knjige,
- vodi knjigu primljenih računa,
- vodi rokovnik predmeta,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu šefa odsjeka
- Složenost:** - rutinski poslovi sa velikim brojem međusobno povezanih zadataka u kojima se primjenjuju jednostavno i precizno utvrđene metode rada i postupci

- Samostalnost u radu:** - samostalnost u radu ograničena je nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju stručnih pitanja
- Odgovornost:** - odgovora za pravilnu primjenu metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika
- odgovara za pravilno zavođenje zahtjeva i drugih podnesaka u osnovne evidencije
- za svoj rad odgovoran je šefu odsijeka,
- Poslovna komunikacija:** - kontakti unutar unutrašnje organizacione jedinice u kojoj je sistematizovano radno mjesto
- Status:** - opštinski službenik - stručni saradnik
- Uslovi:** - SSS u četvorogodišnjem trajanju društvenog smjera
- najmanje dvije godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja,
- Broj izvršilaca:** - 1 izvršilac

7. STRUČNI SARADNIK ZA ARHIVU

- Kategorija:** - sedma kategorija
- Zvanje:** - prvog zvanja
- Opis poslova:** - preuzima sve riješene predmete i razvodi ih po klasifikacionim znacima,
- obezbjeđuje ispravnost registratorskog materijala i arhivske građe koju je preuzeo u arhivu,
- vodi arhivsku knjigu,
- izdaje na uvid registratorski materijal i arhivsku građu,
- izdaje prepis arhivske građe na zahtjev fizičkih i pravnih lica za njihovu upotrebu,
- vrši odabir arhivske građe iz registratorskog materijala i predlaže za uništenje,
- vrši redovno održavanje arhivskog materijala,
- daje podatke za izradu izvještaja o rješavanju upravnih predmeta,
- radi i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu šefa odsijeka
- Složenost:** - rutinski poslovi sa velikim brojem međusobno povezanih zadataka u kojima se primjenjuju jednostavno i precizno utvrđene metode ra da i postupci
- Samostalnost u radu:** - samostalnost u radu ograničena je nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju stručnih pitanja
- Odgovornost:** - odgovora za pravilnu primjenu metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika
- odgovara za pravilno i uredno sređivanje, odlaganje, čuvanje i izlučivanje arhivske građe,
- odgovara za uredno vođenje arhivske knjige,

- odgovara za izdavanje i ovjeravanje prepisa dokumenata iz okončanih predmeta koji se nalaze u arhivi, za svoj rad odgovoran je šefu odsijeka,
 - kontakti unutar unutrašnje organizacione jedinice u kojoj je sistematizovano radno mjesto,
 - opštinski službenik, stručni saradnik
 - SSS u četvorogodišnjem trajanju društvenog smjera najmanje dvije godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja,
 - položen stručni ispit u opštinskoj upravi,
- Poslovna komunikacija:**
- Status:**
- Uslovi:**
- Broj izvršilaca:**
- 1 izvršilac

8. STRUČNI SARADNIK U ŠALTER SALI

- Kategorija:**
- sedma kategorija
- Zvanje:**
- prvog zvanja
- Opis posla:**
- obavlja poslove fotokopiranja za stranke,
 - vrši pripremu dokumenata za stranke
 - obavlja pomoćne kancelarijske poslove
 - pruža usluge pri uplati administrativne takse
 - obavlja i druge poslove po nalogu šefa odsijeka
- Složenost:**
- rutinski poslovi sa velikim brojem međusobno povezanih zadataka u kojima se primjenjuju jednostavno i precizno utvrđene metode ra da i postupci
- Samostalnost u radu:**
- samostalnost u radu ograničena je nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju stručnih pitanja
- Odgovornost:**
- odgovora za pravilnu primjenu metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika
 - odgovara za zakonito, blagovremeno i pravilno izvršavanje i radnih zadataka,
 - za svoj rad odgovara šefu odsijeka,
- Poslovna komunikacija:**
- kontakti unutar unutrašnje organizacione jedinice u kojoj je sistematizovano radno mjesto
- Status:**
- opštinski službenik, stručni saradnik,
- Uslovi:**
- SSS u četvorogodišnjem trajanju ekonomskoj smjera,
 - najmanje dvije godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja,
 - položen stručni ispit za rad u oštinskoj upravi,
- Broj izvršilaca:**
- 1 izvršilac

9. KURIR INTERNE DOSTAVE

- Opis poslova:**
- preuzima pošiljke iz pošte
 - razvrstava, zavodi u knjigu dostave i uručuje poštu preduzećima, ustanovama i fizičkim licima za uži dio grada i dostavnice vraća u knjigu pošte odjeljenjima i službama,
 - uručuje poštu po organizacionim jedinicama opštinske

- uprave,
- razvrstava i dijeli stručnu literaturu i druge štampane materijale
 - otprema poštu putem javne poštanske službe, obavlja druge poslove po nalogu šefa odsijeka
- Složenost:**
- rutinski poslovi sa velikim brojem međusobno povezanih zadataka u kojima se primjenjuju jednostavno i precizno utvrđene metode rada i postupci,
- Samostalnost u radu:**
- samostalnost u radu ograničena povremenim nadzorom i nalogima neposrednog rukovodioca
- Odgovornost:**
- odgovara za svako preuzimanje pošiljke iz pošte
 - odgovara za efikasnu otpremu pošiljki putem javne poštanske službe,
 - odgovara za blagovremeno dostavljanje pošte i drugih pošiljki na datu adresu
 - za svoj rad odgovoran je šefu odsijeka,
- Poslovna komunikacija:**
- kontakt unutar i izvan organizacione jedinice,
- Status:**
- tehnički radnik
- Uslovi:**
- SSS u četvorogodišnjem trajanju, društvenog smjera
 - najmanje šest mjeseci radnog iskustva,
 - poznavanje pravila dostave pismena
- Broj izvršilaca:**
- 1 izvršilac

10. KURIR

- Opis poslova:**
- razvrstava, zavodi u knjigu dostave i uručuje poštu preduzećima, ustanovama i fizičkim licima u širem području grada i dostavnice vraća u knjigu pošte odjeljenjima i službama,
 - razvrstava i dijeli štampu,
 - obavlja i druge poslove po nalogu šefa odsijeka
- Složenost:**
- rutinski poslovi sa velikim brojem međusobno povezanih zadataka u kojima se primjenjuju jednostavno i precizno utvrđene metode rada i postupci,
- Samostalnost u radu:**
- samostalnost u radu ograničena povremenim nadzorom i nalogima neposrednog rukovodioca
- Odgovornost:**
- odgovara za blagovremeno dostavljanje pošte i drugih pošiljki na datu adresu
 - za svoj rad odgovoran je šefu odsijeka,
- Poslovna komunikacija:**
- kontakt unutar i izvan organizacione jedinice,
- Status:**
- tehnički radnik,
- Uslovi:**
- osmogodišnja škola,
 - najmanje šest mjeseci radnog iskustva,
 - poznavanje pravila dostave pismena
- Broj izvršilaca:**
- 1 izvršilac

B) ODSIJEK ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE**1. ŠEF ODSIJEKA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE**

- Kategorija:** - druga kategorija
- Zvanje:** - ne razvrstava se
- Opis poslova:**
- organizuje i rukovodi radom odsijeka i odgovoran je za zakonitost i izvršenje poslova odsijeka,
 - vrši raspored poslova u odsijeku i prati njihovo izvršenje,
 - prati propise iz nadležnosti poslova u odsijeku i o tome izvještava izvršioce,
 - priprema i učestvuje u izradi godišnjih programa i izvještaja o radu,
 - organizuje poslove obezbjeđenja objekta i protivpožarne zaštite
 - organizuje održavanje objekata i opreme iz djelokruga rada administrativne službe,
 - prati i kontroliše utrošak rad kafe kuhinje,
 - vodi evidenciju o utrošku goriva i izvještaj dostavlja načelniku,
 - vrši i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu načelnika odjeljenja
- Složenost:** - složeni poslovi u kojima se značajno utiče na ostvarivanje ciljeva rada uže unutrašnje organizacione jedinice
- Samostalnost u radu:** - visok stepen samostalnosti koji je u radu ograničen povremenim nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju složenih stručnih pitanja
- Odgovornost:**
- odgovornost za poslove i odluke kojima se bitno utiče na ostvarivanje ciljeva rada odsijeka, što može da uključi odgovornost za rukovođenje
 - odgovoran je za zakonito, blagovremeno i ekonomično izvršavanje poslova iz djelokruga rada odsijeka,
 - odgovoran je za ispravnost i održavanje sredstava rada, za svoj rad odgovoran je načelniku odjeljenja
- Poslovna komunikacija:** - kontakti unutar i izvan organa u kojima je ponekad potrebno da se djelotvorno prenesu informacije koje služe ostvarivanju ciljeva rada odsijeka
- Status:** - opštinski službenik, šef odsijeka
- Uslovi:**
- VSS, ekonomske struke ili prvi ciklus studija sa najmanje 240 ECTS bodova,
 - najmanje tri godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja,
 - položen stručni ispit za rad u opštinskoj upravi,
- Broj izvršilaca:** - 1 izvršilac

2. VOZAČ MOTORNIH VOZILA

Opis poslova:

- vrši prevoz i upravlja motornim vozilom na osnovu putnog naloga za vožnju, za potrebe Skupštine opštine, Načelnika opštine i opštinske uprave,
- odgovara za ispravnosti vozila i otklanja sitne kvarove na putu i sl.,
- ima obavezu da bude u pripravnosti u slučaju potrebe vršenja prevoza i upravljanja motornim vozilom poslije radnog vremena, u dane državnih praznika i preko vikenda,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa odsijeka

Složenost:

- jednostavni poslovi

Samostalnost u radu:

- samostalnost u radu ograničena povremenim nadzorom i nalogima neposrednog rukovodioca

Odgovornost:

- odgovoran je za ispravnost i održavanje sredstava rada (motornih vozila)

Poslovna komunikacija:

- za svoj rad odgovora šefu odsijeka
- kontakti unutar opštinske uprave

Status:

- tehnički radnik

Uslovi:

- IV ili III stepen, saobraćajnog smjera, odnosno KV vozač,

- najmanje šest mjeseci radnog iskustva

- položen vozački ispit „B“ kategorije

Broj izvršilaca:

- 2 izvršioca

3. KAFE KUVARICA

Opis poslova:

- vrši kuvanje i serviranje toplih i hladnih napitaka (kafe, čajevi, sokovi i dr.)
- brine se o higijeni prostorije (kafe kuhinje) za blagovremenost i kvalitet pripremanja i serviranja toplih i hladnih napitaka,

- vodi brigu o nabavci za kafe kuhinju,

- obavlja i druge poslove po nalogu šefa odsijeka

Složenost:

- jednostavni poslovi

Samostalnost u radu:

- samostalnost u radu ograničena nadzorom i nalogima neposrednog rukovodioca

Odgovornost:

- za svoj rad odgovora šefu odsijeka,

Poslovna komunikacija:

- kontakti unutar opštinske uprave

Status:

- pomoćni radnik

Uslovi:

- SSS – najmanje III stepen,

- najmanje šest mjeseci radnog iskustva

Broj izvršilaca:

- 1 izvršilac

1 izvršilac sa ½ radnog vremena

4. PORTIR

Opis poslova:

- uspostavlja telefonske veze i vodi evidencije o obavljenim razgovorima,
- vrši kontrolu ulaska i izlaska i identifikaciju stranaka u administrativnoj službi,
- kontroliše unošenje i iznošenje materijala, opreme i drugih sredstava,
- kontroliše održavanje kućnog reda administrativne službe i preduzima odgovarajuće mjere,
- vodi kontrolu ulaska i izlaska zaposlenih radnika,
- vrši upućivanje stranaka u šalter salu,
- vrši zabranu bespravnog zadržavanja po hodnicima,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa odsijeka
- jednostavni poslovi

Složenost:**Samostalnost u radu:**

- samostalnost u radu ograničena nadzorom i nalogima neposrednog rukovodioca

Odgovornost:

- za svoj rad odgovora šefu odsijeka

Poslovna komunikacija:

- kontakti unutar i izvan opštinske uprave

Status:

- pomoćni radnik

Uslovi:

- SSS – najmanje III stepen,
- najmanje šest mjeseci radnog iskustva

Broj izvršilaca:

- 2 izvršioca

5. SPREMAČICA

Opis poslova:

- radi na redovnom održavanju čistoće u kancelarijama, hodnicima i skupštinskoj sali,
- svakodnevno vrši pregled i čišćenje mokrih čvorova i svih sanitarija u zgradi opštinske uprave,
- svakodnevno iznošenje smeća iz kancelarija i zgrade,
- svakodnevno održavanje čistoće u mjesnoj kancelariji Donje Zabrđe,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa odsijeka

Složenost:

- jednostavni poslovi

Samostalnost u radu:

- samostalnost u radu ograničena nadzorom i nalogima neposrednog rukovodioca

Odgovornost:

- za svoj rad odgovora šefu odsijeka,

Poslovna komunikacija:

- kontakti unutar opštinske uprave

Status:

- pomoćni radnik

Uslovi:

- NK radnik,

Broj izvršilaca:

- 2 izvršioca
- 2 izvršioca sa ½ radnog vremena

V- 2 ODJELJENJE ZA PRIVREDU**NAČELNIK ODJELJENJA**

- Kategorija:** - prva kategorija
- Zvanje:** - ne razvrstava se
- Opis poslova:**
- organizuje i rukovodi radom odjeljenja
 - prati i usklađuje rad odjeljenja sa drugim odjeljenjima u Opštinskoj upravi i sa nadležnim državnim organima, organizacijama i institucijama u okviru ovlaštenja,
 - priprema planove, programe rada i izvještaje o radu Odjeljenja i odgovoran je pripremu i obradu materijala koji se predlažu Skupštini opštine,
 - izvršava i nadzire izvršenje odluka i zaključaka Skupštine opštine koji se odnose na Odjeljenje,
 - priprema upravne akte iz nadležnosti odjeljenja,
 - priprema opšte i pojedinačne akte po nalogu Načelnika opštine,
 - vodi evidenciju o prisustvu radnika odjeljenja i prati korištenje godišnjih odmora istih,
 - podnosi inicijativu za pokretanje disciplinskog postupka protiv radnika odjeljenja,
 - ocjenjuje radnike i daje prijedloge za napredovanje,
 - potpisuje putne naloge za radnike Odjeljenja,
 - odobrava i ovjerava trebovanje potrošnog materijala za Odjeljenje,
 - obavlja i druge poslove po nalogu Načelnika opštine,
- Složenost:** - veoma visok stepen složenosti i podrazumijeva obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga rada Odjeljenja kojima se značajno utiče na izvršavanje nadležnosti organa opštine, planiranje, vođenje i koordinaciju poslova
- Samostalnost u radu:** - veoma visok stepen samostalnosti u radu u najsloženijim stručnim pitanjima iz djelokruga rada Odjeljenja
- Odgovornost:**
- veoma visok stepen odgovornosti koji uključuje odgovornost za poslove i odluke, uključujući i odgovornost za rukovođenje odjeljenjem,
 - odgovara za organizaciju i rad odjeljenja,
 - odgovara za izvršenje planova i programa rada Odjeljenja i odluka i zaključaka Skupštine opštine,

- Poslovna komunikacija:**
- odgovara za zakonitost opštih i pojedinačnih akata koje priprema po nalogu Načelnika opštine, za svoj rad odgovoran je Načelniku opštine,
- Status:**
- stalna stručna komunikacija unutar i izvan organa Opštine u kojoj se djelotvorno prenose informacije koje služe ostvarivanju ciljeva rada organa Opštine i odjeljenja
- Uslovi:**
- opštinski službenik, načelnik odjeljenja
 - VSS, društvenog smjera ili prvi ciklus studija sa najmanje 240 ECTS bodova
 - najmanje tri godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja,
 - položen stručni ispit za rad u opštinskoj upravi,
- Broj izvršilaca:**
- 1 izvršilac

A) ODSIJEK ZA PRIVREDU

1. ŠEF ODSIJEKA ZA PRIVREDU

- Kategorija:**
- druga kategorija
- Zvanje:**
- ne razvrstava se
- Opis poslova:**
- organizuje i rukovodi radom odsjeka i odgovoran je za zakonitost i izvršenje poslova odsjeka,
 - vrši raspored poslova u odsjeku i prati njihovo izvršenje,
 - prati propise iz nadležnosti poslova u odsjeku i o tome izvještava izvršioce,
 - priprema i učestvuje u izradi godišnjih programa i izvještaja o radu,
 - priprema nacрте planova i programa razvoja Opštine,
 - priprema analize i informacije o realizaciji definisanih ciljeva i zadataka u razvoju Opštine,
 - priprema nacрте prijedloga i mišljenja o vršenju djelatnosti na području Opštine u postupku utvrđivanja i sprovođenja planova razvoja preduzeća i drugih organizacija Opštine, čiji je osnivač Republika,
 - priprema izvještaje, programe, informacije iz privrede, za potrebe Načelnika, Skupštine opštine i nadležnih republičkih organa,
 - prikuplja, sređuje, analizira i dostavlja podatke koje traže državni organi i organizacije, a odnose se na privredu, privatno preduzetništvo, trgovinu, turizam i ugostiteljstvo,
 - priprema nacrt opštih akata, odluka, naredbi, obavijesti i slično koji su u nadležnosti Odjeljenja, a donosi ih načelnik Opštine, ili Skupština opštine,

- priprema nacrt rješenja o saglasnosti i opravdanosti korekcije cijena brašna, hljeba i stambeno-komunalnih proizvoda i usluga i rješenja o odobravanju upisa promjene djelatnosti preduzeća, prati zakonske i podzakonske propise, posebno iz uprave i privrede,
 - prati zakonske i podzakonske propise, posebno iz uprave i privrede,
- Složenost:**
- složeni poslovi u kojima se značajno utiče na ostvarivanje ciljeva rada uže unutrašnje organizacione jedinice
- Samostalnost u radu:**
- visok stepen samostalnosti koji je u radu ograničen povremenim nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju složenih stručnih pitanja
 - obavlja i druge poslove iz nadležnosti Odjeljenja koje mu povjeri načelnik odjeljenja,
- Odgovornost:**
- odgovornost za poslove i odluke kojima se bitno utiče na ostvarivanje ciljeva rada odsijeka, što može da uključi odgovornost za rukovođenje
 - odgovoran je za zakonito, blagovremeno i ekonomično izvršenje poslova iz djelokruga rada odsijeka,
 - odgovara za pravilnu kontrolu i primjenu zakona i drugih propisa koji regulišu ovu oblast, za svoj rad odgovoran je načelniku odjeljenja,
- Poslovna komunikacija:**
- kontakti unutar i izvan organa u kojima je ponekad potrebno da se djelotvorno prenesu informacije koje služe ostvarivanju ciljeva rada odsijeka
- Status:**
- opštinski službenik, šef odsijeka
- Uslovi:**
- VSS, ekonomske struke ili prvi ciklus studija sa najmanje 240 ECTS bodova,
 - najmanje tri godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja,
 - položen stručni ispit za rad u opštinskoj upravi,
- Broj izvršilaca:**
- 1 izvršilac

2. SAMOSTALNI STRUČNI SARADNIK ZA POSLOVE U PRIVREDI

- Kategorija:**
- peta kategorija
- Zvanje:**
- drugog zvanja
- Opis poslova:**
- kontaktira sa privatnim sektorom, predstavnicima malih i srednjih preduzeća, udruženja privrednika i međunarodnim organizacijama za podršku privatnom sektoru, nevladinim organizacijama i drugim asocijacijama u okviru ovlaštenja.
 - priprema i objelodanjuje statističke podatke iz oblasti privrede za potrebe organa opštine;
 - priprema materijala, informacija i podataka u cilju pripreme dokumentacione osnove za izradu planova razvoja ,kao i analitičkih materijala u domenu rada;
 - sprovodi aktivnosti definisane Strategijom razvoja opštine i drugim planovima i programima u domenu rada;

- usmjerava i informiše zainteresovana lica u ostvarivanju svojih prava u vezi obavljana privredne djelatnosti;
 - priprema podatke i informiše iz oblasti privrede u svrhu pripreme dokumentacione osnove za akta koja donosi Načelnik opštine;
 - učestvuje u radu komisija koje imenuje Načelnik opštine;
 - sprovodi realizaciju zaključaka Skupštine i Načelnika opštine koji se odnosi na navedene oblasti;
 - predlaže dužinu radnog vremena privrednika,
 - obavlja i druge poslove koje mu povjeri šef odsijeka,
 - složeni poslovi u kojima se primjenjuju propisi, utvrđeni metodi rada, postupci i stručne tehnike u okviru djelokruga rada,
- Složenost:**
- Samostalnost u radu:**
- samostalnost u radu ograničena je povremenim nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju složenih stručnih pitanja
- Odgovornost:**
- odgovara za pravilnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika
 - odgovara za blagovremeno i kvalitetno izvršenje poslova i zadataka;
 - za svoj rad odgovara šefu odsijeka.
- Poslovna komunikacija:**
- kontakti unutar i izvan organa u kojima je potrebno da se djelatvorno prenesu informacije koje služe ostvarivanju ciljeva rada,
- Status:**
- Uslovi:**
- opštinski službenik, samostalni stručni saradnik
 - VSS, ekonomskog smjera ili prvi ciklus studija sa najmanje 240 ECTS bodova;
 - najmanje dvije godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja,
 - položen stručni ispit za rad u opštinskoj upravi,
- Izvršilac:**
- 1 izvršilac

3. SAMOSTALNI STRUČNI SARADNIK IZ OBLASTI LIČNOG RADA, SREDSTVIMA U SVOJINI GRAĐANA I STATISTIKU

- Kategorija:**
- peta kategorija
- Zvanje:**
- prvog zvanja
- Opis poslova:**
- vodi prvostepeni upravni postupak u oblastima samostalnog privređivanja (preduzetničke djelatnosti)
 - prati stanje potrebe i pojave u ovim oblastima i o istom informiše Načelnika opštine i Zanatsko-preduzetničku komoru;
 - informiše nosioce samostalnih zanimanja (preduzetnike) o njihovim pravima i dužnostima po osnovu samostalnih obavljanja djelatnosti (preduzetničke)

- vodi registar preduzetnika
 - obezbjeđuje sprovođenje izvršenja Zaključaka i drugih akata Skupštine opštine u navedenim oblastima
 - izrada analitičko-informativnih materijala u navedenim oblastima;
 - izrada nacрта normativnih akata u navedenim oblastima;
 - pruža stručnu pomoć nosiocima samostalnog privređivanja (preduzetnicima);
 - prati stanje i razvoj u navedenim oblastima;
 - vrši statističke poslove iz oblasti samostalnog privređivanja;
 - obavlja i druge poslove koje mu se stavi u nadležnost iz domena njegove stručne spreme.
- Složenost:**
- složeni poslovi u kojima se primjenjuju propisi, utvrđeni metodi rada, postupci i stručne tehnike u okviru djelokruga rada,
- Samostalnost u radu:**
- samostalnost u radu ograničena je povremenim nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju složenih stručnih pitanja,
- Odgovornost:**
- odgovara za pravilnu primjenu metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika
 - odgovara za pravilnu kontrolu i primjenu zakona i drugih propisa koji regulišu ovu oblast;
 - odgovara za blagovremeno i kvalitetno izvršenje poslova i radnih zadataka,
 - za svoj rad odgovara šefu odsijeka,
- Poslovna komunikacija:**
- kontakti unutar i izvan organa u kojima je potrebno da se djelotvorno prenesu informacije koje služe ostvarivanju ciljeva rada,
- Status:**
- opštinski službenik, samostalni stručni saradnik
- Uslovi:**
- VSS, ekonomskog ili pravnog smjera ili prvi ciklus studija sa najmanje 240 ECTS bodova;
 - najmanje tri godina radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja,
 - položen stručni ispit za rad u opštinskoj upravi,
- Broj izvršilaca:**
- 1 izvršilac

4. SAMOSTALNI STRUČNI SARADNIK ZA PUTEVE

- Kategorija:**
- peta kategorija
- Zvanje:**
- prvog zvanja
- Opis poslova:**
- prikuplja dokumentaciju za izdavanje odobrenja za građenje za investicije iz nadležnosti odjeljenja
 - priprema i predlaže godišnje i srednoročne planove za održavanje, zaštitu, rekonstrukciju i izgradnju lokalnih puteva sa finansijskim i količinskim podacima,

- prati s provođenje redovnog, vanrednog i zimskog održavanja puteva i putnih objekata na njima,
 - vodi jedinstvenu bazu podataka i evidenciju lokalnih puteva,
 - vrši nadzor nad izgradnjom ,rekonstrukcijom i rehabilitacijom lokalnih puteva,
 - priprema tendersku dokumentaciju vezanu za izgradnju, rekonstrukciju puteva,i za izvođenja radova redovnog, vanrednog održavanja lokalnih i nekategorisanih puteva,
 - obavještava javnost o stanju prohodnosti lokalnih puteva, vanrednim događajima,kao i meteroloških uslova značajnim za bezbjednost odvijanja saobraćaja,
 - priprema saglasnosti za postavljanje instalacija u putnom položaju,evidencija zona i lokaliteta klizišta,
 - obavlja i druge poslove koji mu se stavi u nadležnost iz domena njegove stručne spreme,
- Složenost:**
- složeni poslovi sa u kojima se primjenjuju propisi, utvrđeni metodi rada, postupci i stručne tehnike u okviru djelokruga rada,
- Samostalnost u radu:**
- samostalnost u radu ograničena je povremenim nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju složenih stručnih pitanja,
- Odgovornost:**
- odgovara za pravilnu primjenu metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika
 - odgovara za pravilnu kontrolu i primjenu zakona i drugih propisa koji regulišu ovu oblast,
 - odgovara za blagovremeno i kvalitetno izvršenje poslova i radnih zadataka ,
 - za svoj rad odgovara šefu odsijeka
- Poslovna komunikacija:**
- kontakti unutar i izvan organa u kojima je potrebno da se djelotvorno prenesu informacije koje služe ostvarivanja ciljeva rada,
- Status:**
- Uslovi:**
- opštinski službenik, samostalni stručni saradnik,
 - VSS, građevinskog smjera ili prvi ciklus studija sa najmanje 240 ECTS bodova,
 - najmanje tri godinae radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja,
 - položen stručni ispit za rad u opštinskoj upravi,
- Broj izvršilaca:**
- 1 izvršilac sa ½ radnog vremena

5. SAMOSTALNI STRUČNI SARADNIK ZA PRAĆENJE JAVNIH POZIVA, IZRADE I IMPLEMENTACIJU PROJEKATA

- Kategorija:**
- peta kategorija
- Zvanje:**
- prvog zvanja
- Opis poslova:**
- praćenje poziva od strane IPA (Instrument pretpristupne pomoći) i drugih fondova (ambasade, vladine i nevladine organizacije, fondacije, ministarstva na svim nivoima vlasti)

- usklađivanje projekata pripremljenih projekata od strane SO sa javnim pozivima,
 - saradnja sa odjeljenjima vezano za prijedloge projekata,
 - koordinisanje izrade projekata za prijavu na javne pozive o doniranju ili sufinansiranju sa opštinom,
 - praćenje implementacije odobrenih projekata, saradnja sa investitorima te sačinjavanje izvještaja o toku i završetku implementacije istih,
 - učešće na predavanjima i seminarima vezanim za saradnju jedinice lokalne samouprave sa drugim nivoima vlasti, međunarodnim organizacijama, investitorima, kancelarijom EU,
 - vrši i druge poslove po nalogu šefa odsijeka,
- Složenost:**
- složeni poslovi u kojima se primjenjuju propisi, utvrđeni metodi rada, postupci i stručne tehnike u okviru djelokruga rada,
- Samostalnost u radu:**
- samostalnost u radu ograničena je povremenim nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju složenih stručnih pitanja
- Odgovornost:**
- odgovara za pravilnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika
 - odgovaran je za zakonito, blagovremeno i efikasno izvršenje poslova
 - za svoj rad odgovara šefu odsijeka
- Poslovna komunikacija:**
- kontakti unutar i izvan organa u kojima je potrebno da se djelatvorno prenesu informacije koje služe ostvarivanju ciljeva rada,
- Status:**
- opštinski službenik, samostalni stručni saradnik
- Uslovi:**
- VSS, tehničkog smjera ili prvi ciklus studija sa najmanje 240 ECTS bodova;
 - najmanje tri godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja,
 - položen stručni ispit za rad u opštinskoj upravi,
- Broj izvršilaca:**
- 1 izvršilac

6. OPERATER - daktilograf

- Opis poslova:**
- obavlja operativne poslove na kompjuteru za potrebe odjeljenja,
 - obavlja sporedne administrativne poslove,
 - opslužuje rad odjeljenja,
 - vrši i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu šefa odsijeka,
- Složenost:**
- jednostavni poslovi
- Samostalnost u radu:**
- samostalnost u radu ograničena je povremenim nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca
- Odgovornost:**
- za svoj rad odgovara šefu odsijeka,
- Poslovna komunikacija:**
- kontakti unutar opštinske uprave

- Status:** - tehnički radnik
- Uslovi:** - SSS - III stepen stručne spreme, daktilograf I-A klase
- najmanje šest mjeseci radnog iskustva,
- poznavanje rada na računaru,
- Broj izvršilaca:** - 1 izvršilac.

(B) ODSIJEK ZA INSPEKCIJSKE POSLOVE

1. ŠEF ODSIJEKA

- Kategorija:** - druga kategorija
- Zvanje:** - ne razvrstava se
- Opis poslova:** - organizuje i rukovodi radom odsijeka,
- organizuje po potrebi i nalogu vanredne kontrole,
- vrši raspored poslova i zadataka za izvršioce po planu rada inspektora odsijeka,
- prati proise iz nadležnosti odsijeka i sa istim upoznaje izvršioca,
- priprema i učestvuje u izradi mjesečnog i godišnjeg plana rada inspektora odsijeka,
- sakuplja mjesečne izvještaje o radu inspektora i dostavlja Inspektoratu,
- sačinjava godišnji izvještaj o radu odsijeka,
- obavlja i druge poslove koji mu se stave u nadležnost iz domena njegove stručne spreme,
- Složenost:** - složeni poslovi u kojima se značajno utiče na ostvarivanje ciljeva rada uže unutrašnje organizacione jedinice
- Samostalnost u radu:** - visok stepen samostalnosti koji je u radu ograničen povremenim nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju složenih stručnih pitanja
- Odgovornost:** - odgovornost za poslove i odluke kojima se bitno utiče na ostvarivanje ciljeva rada odsijeka, što može da uključi odgovornost za rukovođenje
- odgovara za organizaciju i rad odsijeka,
- odgovara za izvršenje planova i programa rada Odsijeka i odluka i zaključaka Skupštine opštine,
- odgovara za zakonitost opštih i pojedinačnih akata koje priprema po nalogu Načelnika opštine, za svoj rad odgovoran je načelniku odjeljenja,

- Poslovna komunikacija:** - kontakti unutar i izvan organa u kojima je ponekad potrebno da se djelotvorno prenesu informacije koje služe ostvarivanju ciljeva rada odsjeka
- Status:** - opštinski službenik, šef odsijeka
- Uslovi:** - VSS, pravnog smjera ili prvi ciklus studija sa najmanje 240 ECTS bodova;
- najmanje tri godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja,
- položen stručni ispit za rad u opštinskoj upravi,
- Broj izvršilac:** - 1 izvršilac

2. OPŠTINSKI TRŽIŠNI INSPEKTOR

- Kategorija:** - četvrta kategorija
- Zvanje:** - ne razvrstava se
- Opis poslova:** - vrši nadzor nad tržištem u pogledu pridržavanja propisa koji se odnose na trgovinu, ugostiteljstvo, turizam, usluge, zaštitu potrošača, cijene, mjerne jedinice i mjerila, intelektualnu svojinu, kvalitet i bezbjednost neprehrambenih proizvoda i u drugim upravnim područjima kada je to određeno posebnim propisom,
- izvršava poslove utvrđene po Zakonu o inspekcijama u Republici Srpskoj
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa odsjeka,
- Složenost poslova:** - složeni poslovi u kojima se primjenjuju utvrđene metode rada, postupci ili stručne tehnike.
- Samostalnost u radu:** - samostalnost u radu ograničena je povremenim nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju složenih stručnih pitanja,
- Odgovornost:** - odgovara za pravilnu primjenu metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika,
- da u vršenju nadzora ne preduzme, predloži ili odredi mjeru za koju je ovlašten,,
- da predloži ili pokrene postupak pred nadležnim organom zbog utvrđene nezakonitosti, odnosno neispravnosti,
- da ne prekorači svoja zakonska ovlaštenja,
- da svojom greškom ne prouzrokuje materijalnu i nematerijalnu štetu subjektu, za svoj rad odgovara šefu odsijeka
- Poslovna komunikacija:** - kontakti unutar i izvan organa u kojima je potrebno da se djelotvorno prenesu informacije koje služe ostvarivanju ciljeva rada opštine,

- Status:** - opštinski službenik, inspektor
- Uslovi:** - VSS ili prvi ciklus studija sa 240 ECTS bodova, diplomirani ekonomista, diplomirani pravnik ili diplomirani inženjer tehnologije
- tri godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja,
- položen stručni ispit za rad u opštinskoj upravi,
- Broj izvršilaca:** - 1 izvršilac

3. OPŠTINSKI INSPEKTOR ZA HRANU I ZDRAVSTVENI INSPEKTOR

- Kategorija:** - četvrta kategorija
- Zvanje:** - ne razvrstava se
- Opis poslova:** - vrši nadzor u pogledu pridržavanja propisa koji se odnose na hranu u spoljnotrgovinskom i unutrašnjem nadzoru, nadzor nad sanitarno- higijenskim stanjem objekata u kojima se vrši proizvodnja i promet hrane i u drugim upravnim područjima kada je to određeno posebnim propisom,
- vrši nadzor u pogledu pridržavanja propisa koji se odnose na obavljanje zdravstvene djelatnosti, lijekove i medicinska sredstva, ljekovite vode i dr.djelatnosti utvrđene Zakonom o inspekcijama,
- izvršava poslove utvrđene po Zakonu o inspekcijama u Republici Srpskoj
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa odsijeka,
- Složenost poslova:** - složeni poslovi u kojima se primjenjuju utvrđene metode rada, postupci ili stručne tehnike.
- Samostalnost u radu:** - samostalnost u radu ograničena je povremenim nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju složenih stručnih pitanja,
- Odgovornost:** - odgovara za pravilnu primjenu metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika,
- da u vršenju nadzora ne preduzme, predloži ili odredi mjeru za koju je ovlašten,,
- da predloži ili pokrene postupak pred nadležnim organom zbog utvrđene nezakonitosti, odnosno neispravnosti,
- da ne prekorači svoja zakonska ovlaštenja,
- za svoj rad odgovara šefu odsijeka
- Poslovna komunikacija:** - kontakti unutar i izvan organa u kojima je potrebno da se djelatvorno prenesu informacije koje služe ostvarivanju ciljeva rada opštine,
- Status:** - opštinski službenik, inspektor
- Uslovi:** - VSS ili prvi ciklus studija sa 240 ECTS bodova, diplomirani sanitarni inženjer, doktor medicine
- tri godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja,
- položen stručni ispit za rad u opštinskoj upravi,
- Broj izvršilaca:** - 1 izvršilac

4. OPŠTINSKI EKOLOŠKI INSPEKTOR

- Kategorija:** - četvrta kategorija
- Zvanje:** - ne razvrstava se
- Opis poslova:** - vrši inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja propisa koji se odnose na: zaštitu životne sredine, ekologije, upravljanja otpadom i u drugim područjima kada je to određeno posebnim propisom,
- izvršava poslove utvrđene po Zakonu o inspekcijama u Republici Srpskoj
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa odsijeka,
- Složenost poslova:** - složeni poslovi u kojima se primjenjuju utvrđene metode rada, postupci ili stručne tehnike.
- Samostalnost u radu:** - samostalnost u radu ograničena je povremenim nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju složenih stručnih pitanja,
- Odgovornost:** - odgovara za pravilnu primjenu metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika,
- da u vršenju nadzora ne preduzme, predloži ili odredi mjeru za koju je ovlašten,,
- da predloži ili pokrene postupak pred nadležnim organom zbog utvrđene nezakonitosti, odnosno neispravnosti,,
- da ne prekorači svoja zakonska ovlaštenja,
- za svoj rad odgovara šefu odsijeka
- Poslovna komunikacija:** - kontakti unutar i izvan organa u kojima je potrebno da se djelatvorno prenesu informacije koje služe ostvarivanju ciljeva rada opštine,
- Status:** - opštinski službenik, inspektor
- Uslovi:** - VSS ili prvi ciklus studija sa 240 ECTS bodova, diplomirani ekolog, diplomirani inženjer zaštite okoline, diplomirani inženjer tehnologije
- tri godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja,
- položen stručni ispit za rad u opštinskoj upravi,
- Broj izvršilaca:** - 1 izvršilac

5. OPŠTINSKI VETERINARSKI INSPEKTOR

- Kategorija:** - četvrta kategorija
- Zvanje:** - ne razvrstava se
- Opis poslova:** - vrši inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja propisa koji se odnose na: zdravstvenu zaštitu životinja, zaštitu i dobrobit životinja, veterinarsku djelatnost, veterinarske lijekove i dodatke i u drugim upravnim područjima kada je to određeno posebnim propisom,

- izvršava poslove utvrđene po Zakonu o inspekcijama u Republici Srpskoj,
 - obavlja i druge poslove po nalogu šefa odsijeka,
 - složeni poslovi u kojima se primjenjuju utvrđene metode rada, postupci ili stručne tehnike.
- Složenost poslova:**
- Samostalnost u radu:**
- samostalnost u radu ograničena je povremenim nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju složenih stručnih pitanja,
- Odgovornost:**
- odgovara za pravilnu primjenu metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika,
 - da u vršenju nadzora ne preduzme, predloži ili odredi mjeru za koju je ovlašten,,
 - da predloži ili pokrene postupak pred nadležnim organom zbog utvrđene nezakovitosti, odnosno neispravnosti,
 - da ne prekorači svoja zakonska ovlaštenja,
 - za svoj rad odgovara šefu odsijeka
- Poslovna komunikacija:**
- kontakti unutar i izvan organa u kojima je potrebno da se djelatvorno prenesu informacije koje služe ostvarivanju ciljeva rada opštine,
- Status:**
- opštinski službenik, inspektor
- Uslovi:**
- VSS ili prvi ciklus studija sa 240 ECTS bodova, doktor veterine
 - tri godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja,
 - položen stručni ispit za rad u opštinskoj upravi,
- Broj izvršilaca:**
- 1 izvršilac

6. OPŠTINSKI INSPEKTOR RADA

- Kategorija:**
- četvrta kategorija
- Zvanje:**
- ne razvrstava se
- Opis poslova:**
- vrši inspeksijski nadzor u pogledu pridržavanja propisa koji se odnose na: zapošljavanje, rad i radne odnose, bezbjednost i zdravlje na radu i drugim područjima kada je to određeno posebnim propisom,
 - izvršava poslove utvrđene po Zakonu o inspekcijama u Republici Srpskoj,
 - obavlja i druge poslove po nalogu šefa odsijeka,
- Složenost poslova:**
- složeni poslovi u kojima se primjenjuju utvrđene metode rada, postupci ili stručne tehnike.
- Samostalnost u radu:**
- samostalnost u radu ograničena je povremenim nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju složenih stručnih pitanja,

- Odgovornost:**
- odgovara za pravilnu primjenu metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika,
 - da u vršenju nadzora ne preduzme, predloži ili odredi mjeru za koju je ovlašten,,
 - da predloži ili pokrene postupak pred nadležnim organom zbog utvrđene nezakonitosti, odnosno neispravnosti,
 - da ne prekorači svoja zakonska ovlaštenja,
 - za svoj rad odgovara šefu odsijeka
- Poslovna komunikacija:**
- kontakti unutar i izvan organa u kojima je potrebno da se djelatvorno prenesu informacije koje služe ostvarivanju ciljeva rada opštine,
- Status:**
- opštinski službenik, inspektor
- Uslovi:**
- VSS ili prvi ciklus studija sa 240 ECTS bodova, diplomirani pravnik
 - tri godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja,
 - položen stručni ispit za rad u opštinskoj upravi,
- Broj izvršilaca:**
- 1 izvršilac

7. OPŠTINSKI SAOBRAĆAJNI INSPEKTOR

- Kategorija:**
- četvrta kategorija
- Zvanje:**
- ne razvrstava se
- Opis poslova:**
- izvršava poslove utvrđene po Zakonu o inspekcijama u Republici Srpskoj
 - vrši inspekcijski nadzor u pogledu pridržavanja propisa koji se odnose na: javne puteve i drumski saobraćaj, stanice za tehničke preglede vozila, željeznice i željeznički saobraćaj, vodni saobraćaj, poštanski saobraćaj, telekomunikacije i u drugim upravnim područjima kada je to određeno posebnim propisom,
 - obavlja i druge poslove po nalogu šefa odsijeka,
- Složenost poslova:**
- složeni poslovi u kojima se primjenjuju utvrđene metode rada, postupci ili stručne tehnike.
- Samostalnost u radu:**
- samostalnost u radu ograničena je povremenim nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju složenih stručnih pitanja,
- Odgovornost:**
- odgovara za pravilnu primjenu metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika,
 - da u vršenju nadzora ne preduzme, predloži ili odredi mjeru za koju je ovlašten,,
 - da predloži ili pokrene postupak pred nadležnim organom zbog utvrđene nezakonitosti, odnosno neispravnosti,,
 - da ne prekorači svoja zakonska ovlaštenja,

- Poslovna komunikacija:**
- za svoj rad odgovara šefu odsijeka
 - kontakti unutar i izvan organa u kojima je potrebno da se djelatvorno prenesu informacije koje služe ostvarivanju ciljeva rada opštine,
- Status:**
- opštinski službenik, inspektor
- Uslovi:**
- VSS ili prvi ciklus studija sa 240 ECTS bodova, diplomirani inženjer saobraćaja ili diplomirani inženjer građevinarstva
 - tri godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja,
 - položen stručni ispit za rad u opštinskoj upravi,
- Broj izvršilaca:**
- 1 izvršilac

V-3 ODJELJENJE ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI

NAČELNIK ODJELJENJA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI

- Kategorija:**
- prva kategorija
- Zvanje:**
- ne razvrstava se
- Opis poslova:**
- organizuje i rukovodi radom odjeljenja
 - prati i usklađuje rad odjeljenja sa drugim odjeljenjima u opštinskoj upravi i sa nadležnim državnim organima, organizacijama i institucijama u okviru ovlaštenja,
 - priprema planove, programe rada i izvještaje o radu Odjeljenja i odgovoran je pripremu i obradu materijala koji se predlažu Skupštini opštine,
 - izvršava i nadzire izvršenje odluka i zaključaka Skupštine opštine koji se odnose na Odjeljenje,
 - priprema upravne akte iz nadležnosti odjeljenja,
 - priprema opšte i pojedinačne akte po nalogu Načelnika opštine,
 - vodi evidenciju o prisustvu radnika odjeljenja i prati korištenje godišnjih odmora istih,
 - podnosi inicijativu za pokretanje disciplinskog postupka protiv radnika odjeljenja,
 - ocjenjuje radnike i daje prijedloge za napredovanje,
 - potpisuje putne naloge za radnike Odjeljenja,
 - odobrava i ovjerava trebovanje potrošnog materijala za Odjeljenje,
 - obavlja i druge poslove po nalogu Načelnika opštine,
- Složenost:**
- veoma visok stepen složenosti i podrazumijeva obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga rada Odjeljenja kojima se značajno utiče na izvršavanje nadležnosti organa opštine, planiranje, vođenje i koordinaciju poslova

- Samostalnost u radu:** - veoma visok stepen samostalnosti u radu u najsloženijim stručnim pitanjima iz djelokruga rada Odjeljenja
- Odgovornost:** - veoma visok stepen odgovornosti koji uključuje odgovornost za poslove i odluke, uključujući odgovornost za rukovođenje,
- odgovara za organizaciju i rad odjeljenja,
 - odgovara za izvršenje planova i programa rada Odjeljenja i odluka i zaključaka Skupštine opštine,
 - odgovara za zakonitost opštih i pojedinačnih akata koje priprema po nalogu Načelnika opštine,
- Poslovna komunikacija:** - stalna stručna komunikacija unutar i izvan organa Opštine u kojoj se djelotvorno prenose informacije koje služe ostvarivanju ciljeva rada organa Opštine i odjeljenja
- Status:** - opštinski službenik, načelnik odjeljenja
- Uslovi:** - VSS, pravnog smjera ili prvi ciklus studija sa 240 ECTS bodova
- najmanje tri godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja,
 - položen stručni ispit za rad u opštinskoj upravi,
- Broj izvršilaca:** - 1 izvršilac

(A) ODSIJEK ZA BORAČKO-INVALIDSKU ZAŠTITU I CŽR

1. ŠEF ODSIJEKA ZA BORAČKO-INVALIDSKU ZAŠTITU I CŽR

- Kategorija:** - druga kategorija
- Zvanje:** - ne razvrstava
- Opis posla:**
- usmjerava, rukovodi i odgovara za rad odsijeka,
 - priprema materijale, planove rada, nacрте odluka, izvještaje, informacije i odgovore koji se odnose na rad odsijeka,
 - prati i primjenjuje zakone i druge propise iz oblasti boračko- invalidske zaštite i o njihovom sadržaju upoznaje načelnika Odjeljenja,
 - vodi upravni postupak i priprema prijedloge rješenja u predmetima utvrđivanja statusa i priznavanja prava članovima porodice poginulih boraca, vojnim invalidima i civilnim žrtvama rata,
 - vodi upravni postupak i priprema prijedloge rješenja o utvrđivanju statusa borca i razvrstavanju u odgovarajuću kategoriju i o drugim pravima boraca i članova njihove porodice,
 - vodi postupak i priprema prijedloge rješenja o prevođenju i utvrđivanju statusa i priznavanju prava borcima odbrambeno- otadžbinskog rata,
 - vodi upravni postupak i priprema prijedloge rješenja o pravu na borački dodatak, prava na naknadu odlikovanom borcu i pravu na naknadu porodici poginulog odlikovanog borca,
 - vodi upravni postupak o utvrđivanju svojstva CŽR i prava CŽR,

- pruža stručnu podršku i saraduje sa Boračkom organizacijom i komisijom ovlaštenom za davanje mišljenja o uslovima i dužini vojnog angažovanja, izvršava administrativne i druge poslove za potrebe prvostepene ljekarske komisije za ocjenu stepena oštećenja organizma i invaliditeta,
 - radi sa prvostepenom stambenom komisijom,
 - obavlja i druge poslove po nalogu načelnika odjeljenja,
- Složenost:**
- složeni poslovi u kojima se značajno utiče na ostvarivanje ciljeva rada uže unutrašnje organizacione jedinice
- Samostalnost u radu:**
- visok stepen samostalnosti koji je u radu ograničen povremenim nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju složenih stručnih pitanja
- Odgovornost:**
- odgovornost za poslove i odluke kojima se bitno utiče na ostvarivanje ciljeva rada odsjeka, što može da uključuje odgovornost za rukovođenje
 - odgovara za zakonito i pravilno izvršavanje poslova i radnih zadataka,
 - za svoj rad odgovara načelniku Odjeljenja
- Poslovna komunikacija:**
- kontakti unutar i izvan organa u kojima je ponekad potrebno da se djelotvorno prenesu informacije koje služe ostvarivanju ciljeva rada odsjeka
- Status:**
- opštinski službenik, šef odsjeka
- Uslovi:**
- VSS, pravnog smjera ili prvi ciklus studija sa najmanje 240 ECTS bodova,
 - najmanje tri godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja,
 - položen stručni ispit za rad u opštinskoj službi,
 - poznavanje rada na računaru
- Status:**
- opštinski službenik, šef odsjeka
- Broj izvršilaca:**
- 1 izvršilac

2. SAMOSTALNI STRUČNI SARADNIK ZA ANALITIČKO-INFORMATIČKE POSLOVE

- Kategorija:**
- peta kategorija
- Zvanje:**
- prvog zvanja
- Opis posla:**
- administriranje bazom podataka i koordinacija rada na jedinstvenom informacionom sistemu uspostavljenom na nivou RS iz oblasti boračko-invalidske zaštite, opštinske službe i ministarstva,
 - održava kontakte sa Ministarstvom rada i boračko-invalidske zaštite vezano za održavanje IS koji koriste službenici odsjeka
 - u IS vodi knjigu primljene i dostavljene pošte, uspostavlja i održava elektronsku bazu podataka informacionog sistema boračko-invalidske zaštite i civilnih žrtava rata,
 - radi i ostale poslove u vezi sa primjenom informacionih

- tehnologija,
- vodi evidenciju o stambenom zbrinjavanju i unosi podatke u informacijski sistem,
- vodi registre korisnika: ličnih prava, porodičnih prava i evidencije poginulih umrlih i nestalih lica, obavlja stručnu podršku korisnicima putem sistema za daljinski pristup,
- osigurava razvoj i unapređenje Windows baziranih aplikacija za pristup bazama podataka,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa odsjeka
-
- Složenost:** - složeni poslovi u kojima se primjenjuju propisi, utvrđeni metodi rada, postupci i stručne tehnike u okviru djelokruga rada,
- Samostalnost u radu:** - samostalnost u radu ograničena je povremenim nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju složenih stručnih pitanja
- Odgovornost:** - odgovara za pravilnu primjenu metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika
- odgovara za zakonito i pravilno izvršavanje poslova i radnih zadataka,
- za svoj rad odgovara šefu Odsjeka
- Poslovna komunikacija:** - kontakti unutar i izvan organa u kojima je ponekad potrebno da se djelotvorno prenesu informacije koje služe ostvarivanju ciljeva rada,
- Status:** - opštinski službenik, samostalni stručni saradnik
- Uslovi:** - VSS, tehničkog smjera – poslovna informatika ili prvi ciklus studija sa najmanje 240 ECTS bodova
- najmanje tri godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja
- poznavanje rada na računaru
- položen stručni ispit u opštinskoj upravi
-
- Broj izvršilaca:** - 1 izvršilac

3. SAMOSTALNI STRUČNI SARADNIK ZA ZDRAVSTVENU I SOCIJALNU ZAŠTITU

- Kategorija:** - peta kategorija
- Zvanje:** - prvog zvanja

- Opis posla:**
- prati broj korisnika porodične i lične invalidnine koji su ostvarili pravo na zdravstvenu zaštitu i druga prava u vezi ostvarivanja zdravstvene zaštite,
 - vodi registar o korisnicima,
 - ispunjava zdravstvene knjižice i prijavljuje u Fond zdravstvenog osiguranja Ugljevik,
 - kompletira predmet od podneska i prikuplja potrebnu dokumentaciju za ostvarivanje prava,
 - priprema rješenja o priznatom pravu ili ga ukida usled novonastalih zakonskih propisa ili promjene koja je od uticaja na korištenje ili prestanak priznatog prava, radi na obradi podataka za korisnike koji su ostvarili prava
 - po Zakonu odnosno sastavlja socijalnu kartu za svakog korisnika,
 - prima i dostavlja prispjelu poštu odnosno otprema poštu,
 - dostavlja mjesečni izvještaj o broju korisnika Ministarstvu za boračko-invalidsku zaštitu,
 - prati stanje i predlaže mjere u oblasti zdravstva, socijalne, dječije i porodične zaštite,
 - u saradnji sa ustanovama u oblasti zdravstva učestvuje u izradi odluka, programa, informacija i izvještaja,
 - vođenje evidencija spomenika,
 - obavlja i druge poslove po nalogu šefa odsijeka,
- Složenost:**
- složeni poslovi u kojima se primjenjuju propisi, utvrđeni metodi rada, postupci i stručne tehnike u okviru djelokruga rada,
- Samostalnost u radu:**
- samostalnost u radu ograničena je povremenim nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju složenih stručnih pitanja
- Odgovornost:**
- odgovara za pravilnu primjenu metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika
 - odgovara za pravilnu kontrolu i primjenu zakona i drugih propisa koji regulišu ovu oblast,
 - odgovara za blagovremeno i kvalitetno izvršenje poslova i radnih zadataka,
 - za svoj rad odgovoran je šefu odsijeka,
- Poslovna komunikacija:**
- kontakti unutar i izvan organa u kojima je ponekad potrebno da se djelotvorno prenesu informacije koje služe ostvarivanju ciljeva rada,
- Status:**
- opštinski službenik, samostalni stručni saradnik
- Uslovi:**
- VSS, pravnog ili ekonomskog smjera ili prvi ciklus studija sa najmanje 240 ECTS bodova
 - najmanje tri godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja,
 - položen stručni ispit za rad u opštinskoj upravi
- Broj izvršilaca:**
- 1 izvršilac

4. STRUČNI SARADNIK ZA EVIDENCIJU O LICIMA KOJA SU REGULISALA VOJNU OBAVEZU

Kategorija:	- sedma kategorija
Zvanje:	- prvog zvanja
Opis posla:	- vođenje evidencije o licima koja su regulisala vojnu obavezu po sistemu matične evidencije kao i personalne kartoteke, - ažuriranje evidencije, - priprema nacрте uvjerenja o služenju vojnog roka i regulisanju vojne obaveze i vojnom angažovanju u toku ratnih dejstava, - obavlja i druge poslove po naređenju šefa odsijeka.
Složenost:	- rutinski poslovi sa velikim brojem međusobno povezanih zadataka u kojima se primjenjuju jednostavno i precizno utvrđene metode rada i postupci,
Samostalnost u radu:	- samostalnost u radu ograničena je nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju stručnih pitanja,
Odgovornost:	- odgovara za pravilnu primjenu metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, - odgovara za pravilnu kontrolu i primjenu zakona i drugih propisa koji regulišu ovu oblast, - odgovara za blagovremeno i kvalitetno izvršenje poslova i radnih zadataka, za svoj rad odgovara šefu odsijeka
Poslovna komunikacija:	- kontakti unutar unutrašnje organizacione jedinice u kojoj je sistematizovano radno mjesto,
Status:	- opštinski službenik, stručni saradnik
Uslovi:	- SSS u četvorogodišnjem trajanju društvenog smjera - najmanje dvije godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanju - položen stručni ispit za rad u opštinskoj upravi
Broj izvršilaca:	- 1 izvršilac

(B) ODSIJEK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI

1. ŠEF ODSIJEKA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI

Kategorija:	- druga kategorija
Zvanje:	- ne razvrstava se
Opis poslova:	- organizuje i rukovodi radom odsijeka - prati propise iz nadležnosti odsijeka i sa istim upoznaje izvršioce - priprema planove programe rada i izvještaje o radu Odsijeka,

- prati stanje razvoja u oblasti obrazovanja, nauke i kulture,
 - priprema nacрте akata za Skupštinu iz oblasti obrazovanja /nacрте odluka za stipendiranje studenata,
 - priprema predloge akata za načelnika iz oblasti obrazovanja (prijedlog konkursa, rješenja, odluka),
 - izrađuje informativno-analitičke materijale za skupštinu i načelnika iz oblasti obrazovanja (izvještaji, odgovori na odbornička pitanja),
 - priprema spiskove i prati isplatu studentske stipendije,
 - prati i vodi evidenciju i obezbjeđuje sprovođenje zaključaka Skupštine i načelnika iz oblasti obrazovanja,
 - izdavanje uvjerenja o kojima se ne vodi službena evidencija (uvjerenja za smještaj u studentski đački dom),
 - saruđuje sa osnovnim školama (učešće u kulturnim manifestacijama „Jovićevi dani“, „Višnjíćevi dani“ i „Badnje večé“,
 - obavlja i druge poslove po nalogu načelnika odjeljenja
- Složenost:**
- složeni poslovi u kojima se značajno utiče na ostvarivanje ciljeva rada uže unutrašnje organizacione jedinice
- Samostalnost u radu:**
- visok stepen samostalnosti koji je u radu ograničen povremenim nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju složenih stručnih pitanja
- Odgovornost:**
- odgovornost za poslove i odluke kojima se bitno utiče na ostvarivanje ciljeva rada odsijeka, što može da uključi odgovornost za rukovođenje
 - odgovara za organizaciju i rad odsjeka,
 - odgovara za izvršenje planova i programa rada Odjeljenja i odluka i zaključaka Skupštine opštine,
 - odgovara za zakonitost opštih i pojedinačnih akata koje priprema po nalogu Načelnika opštine, za svoj rad odgovoran je načelniku odjeljenja,
- Poslovna komunikacija:**
- kontakti unutar i izvan organa u kojima je ponekad potrebno da se djelotvorno prenesu informacije koje služe ostvarivanju ciljeva rada odsijeka
- Status:**
- opštinski službenik, šef odsijeka
- Uslovi:**
- VSS, društvenog smjera ili prvi ciklus studija sa najmanje 240 ECTS bodova
 - najmanje tri godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja,
 - položen stručni ispit za rad u opštinskoj upravi,
- Broj izvršilaca:**
- 1 izvršilac

2. SAMOSTALNI STRUČNI SARADNIK ZA POVRATAK I KOORDINACIJU PROJEKATA

Kategorija	- peta kategorija
Zvanje:	- drugog zvanja
Opis poslova:	- radi na izradi mjesečnih i godišnjih planova iz djelokruga svog rada, - učestvuje u izradi prijedloga po pitanju održivog povratka, - prati broj korisnika koji su ostvarili pravo na donaciju - vodi evidenciju registar korisnika pomoći - pruža pomoć povratnicima u ostvarivanju njihovih prava - saraduje sa nadležnim organima vlasti i humanitarnim organizacijama - saraduje i pruža neophodnu pomoć donatorima koji implementiraju svoje projekte na području opštine Ugljevik - sprovodi upravni postupak za izdavanje uvjerenja iz svoje nadležnosti - sačinjava izvještaj o stanju povratka, - obavlja i druge poslove po nalogu šefa odsijeka,
Složenost:	- složeni poslovi u kojima se primjenjuju propisi, utvrđeni metodi rada, postupci i stručne tehnike u okviru djelokruga rada,
Samostalnost u radu:	samostalnost u radu ograničena je povremenim nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju složenih stručnih pitanja
Odgovornost:	- odgovara za pravilnu primjenu metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika - odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno izvršavanje poslova i radnih zadataka, - odgovoran je za primjenu zakona i drugih propisa koji regulišu ovu oblast kao i za tačnost pruženih podataka, - za svoj rad odgovara šefu odsijeka
Poslovna komunikacija:	kontakti unutar i izvan organa u kojima je ponekad potrebno da se djelotvorno prenesu informacije koje služe ostvarivanju ciljeva rada,
Status:	- opštinski službenik, samostalni stručni saradnik
Uslovi:	- VSS, pravnog smjera ili prvi ciklus studija sa najmanje 240 ECTS bodova, - najmanje dvije godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja, - položen stručni ispit za rad u opštinskoj upravi, - poznavanje rada na računaru,
Broj izvršilaca:	- 1 izvršilac

3. STRUČNI SARADNIK ZA POSLOVE MJESNIH ZAJEDNICA

- Kategorija:** - sedma kategorija
- Zvanje:** - trećeg zvanja
- Opis poslova:**
- izrađuje nacрте odluka i drugih akata iz nadležnosti skupštine opštine kojima su uređuju pitanja od značaja za rad mjesnih zajednica,
 - vodi registar mjesnih zajednica sa potrebnom dokumentacijom uz registar,
 - vodi postupak za donošenje rješenja o upisu mjesnih zajednica,
 - koordinira rad mjesnih zajednica,
 - obavlja poslove na sprovođenju odluka Skupštine i Načelnika opštine u vezi statusnih pitanja mjesnih zajednica,
 - obavlja u vezi izbora organa mjesnih zajednica,
 - uspostavlja saradnju sa predsjednicima savjeta mjesnih zajednica i organizacijama koje djeluju na području mjesnih zajednica,
 - učestvuje u izradi izvještaja, informacija i drugih informativnih materijala koji se odnose na rad mjesnih zajednica za potrebe skupštine opštine i načelnika opštine,
 - obavlja poslove u vezi sprovođenja referenduma u MZ
 - vrši i druge poslove po nalogu šefa odsijeka,
- Složenost:** - rutinski poslovi sa velikim brojem međusobno povezanih zadataka u kojima se primjenjuju jednostavno i precizno utvrđene metode rada i postupci,
- Samostalnost u radu:** - samostalnost u radu ograničena je nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju stručnih pitanja,
- Odgovornost:** - odgovara za pravilnu primjenu metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika,
- odgovaran je za zakonito, blagovremeno i efikasno izvršenje poslova za svoj rad odgovara šefu odsijeka,
- Poslovna komunikacija:** - kontakti unutar unutrašnje organizacione jedinice u kojoj je sistematizovano radno vrijeme,
- Status:** - opštinski službenik, stručni saradnik
- Uslovi:** - SSS u četvorogodišnjem trajanju, društvenog smjera,
- najmanje šest mjeseci radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja,
 - položen stručni ispit za rad u opštinskoj upravi službi
- Broj izvršilaca:** - 1 izvršilac

4. SAMOSTALNI STRUČNI SARADNIK ZA SPORT I FIZIČKU KULTURU

- Kategorija:** - peta kategorija
- Zvanje:** - prvog zvanja
- Opis poslova:**
- prati stanje i opšte uslove rada i razvoja sporta i fizičke kulture na području opštine,
 - saraduje u organizaciji i stvaranju uslova za realizaciju takmičenja u školama,
 - priprema informacije iz navedene oblasti,
 - pruža pomoć u izradi normativnih akata,
 - pruža pomoć klubovima u realizaciji administrativno-tehničkih poslova,
 - nadgleda održavanje i korišćenje sportskih objekata u kojima se ostvaruju potrebe u oblasti sporta i fizičke kulture na teritoriji opštine,
 - učestvuje u obezbjeđivanju posebnih uslova za povećanje kvaliteta rada sa mladim sportskim talentima, kao i uslova za rad sportskih stručnjaka u organizacijama u oblasti sporta na teritoriji opštine
 - predlaže programe razvoja sporta za Komisiju za sport opštine Ugljevik i učestvuje u njenom radu,
 - učestvuje u organizaciji i održavanju sportskih takmičenja i manifestacija od značaja za opštinu,
 - evidentira, prati i kontroliše korišćenje sredstava koje opština obezbjeđuje za zadovoljavanje potreba građana u oblasti sporta i za ostvarivanje programa ili dijelova programa drugih organizacija koje doprinose razvoju sporta na nivou opštine,
 - izdaje radne knjižice i unosi promjene u radne knjižice,
 - saraduje sa omladinskim organizacijama i učestvuje u njihovim planiranim aktivnostima,
 - prati rad udruženja i društava koja okupljaju mlade i predlaže mjere za poboljšavanje njihovog rada, vrši druge poslove po nalogu šefa odsijeka
- Složenost:** - složeni poslovi u kojima se primjenjuju propisi, utvrđeni metodi rada, postupci i stručne tehnike u okviru djelokruga rada,
- Samostalnost u radu:** samostalnost u radu ograničena je povremenim nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju složenih stručnih pitanja
- Odgovornost:**
- odgovara za pravilnu primjenu metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika
 - vrši i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.
 - odgovaran je primjenu zakona i drugih propisa koji regulišu ovu oblast,
 - odgovaran je za zakonito, blagovremeno i efikasno izvršenje poslova, za svoj rad odgovara šefu odsijeka,
- Poslovna komunikacija:** kontakti unutar i izvan organa u kojima je ponekad potrebno da se djelotvorno prenesu informacije koje služe ostvarivanju ciljeva rada,

- Status:** - opštinski službenik, samostalni stručni saradnik
- Uslovi:** - VSS, fakultet za fizičku kulturu ili prvi ciklus studija sa najmanje 240 ECTS bodova,
- najmanje tri godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja,
- položen stručni ispit za rad u opštinskoj upravi,
- Broj izvršilaca:** - 1 izvršilac

V - 4 ODJELJENJE ZA PROSTORNO UREĐENJE I STAMBENO-KOMUNALNE POSLOVE

NAČELNIK ODJELJENJA ZA PROSTORNO UREĐENJE I STAMBENO-KOMUNALNE POSLOVE

- Kategorija:** - prva kategorija
- Zvanje:** - ne razvrstava se
- Opis poslova:**
- organizuje i rukovodi radom Odjeljenja i odgovora za zakonito izvršenje poslova Odjeljenja,
 - usklađuje rad Odjeljenja sa drugim odjeljenjima u opštinskoj upravi opštine Ugljevik i nadležnim državnim organima, organizacijama i institucijama u okviru ovlaštenja,
 - izrađuje planove, programe rada i izvještaje o radu Odjeljenja i odgovora za pripremu i obradu materijala koji se predlažu Skupštini opštine,
 - učestvuje u izradi opštih i pojedinačnih akta po nalogu Načelnika opštine,
 - potpisuje putne naloge za radnike Odjeljenja, izrađuje i potpisuje naloge za plate, topli obrok i troškove prevoza zaposlenih u Odjeljenju,
 - vodi evidenciju, prati sudske sporove, podnosi izvještaje o sudskim sporovima i saraduje sa Pravobranilaštvom RS u svim postupcima u kojima Pravobranilaštvo zastupa opštinu,
 - predlaže pokretanje disciplinskog postupka protiv radnika odjeljenja,
 - odobrava i ovjerava trebovanja potrošnog materijala za Odjeljenje,
 - predlaže Načelniku opštine raspored radnika u Odjeljenju,
 - obavlja i druge poslove na nalogu Načelnika opštine

- Složenost:** - veoma visok stepen složenosti i podrazumijeva obavljanje najstroženijih poslova iz djelokruga rada Odjeljenja kojima se značajno utiče na izvršavanje nadležnosti organa opštine, planiranje, vođenje i koordinaciju poslova
- Samostalnost u radu:** - veoma visok stepen samostalnosti u radu u najstroženijim pitanjima iz djelokruga rada Odjeljenja
- Odgovornost:** veoma visok stepen odgovornosti koji uključuje odgovornost za poslove i odluke, uključujući odgovornost za rukovođenje,
- odgovora za zakonito, blagovremeno i kvalitetno izvršenje poslova iz djelokruga rada Odjeljenja,
 - odgovora za izvršenje odluka i zaključaka Skupštine opštine koji se odnose na Odjeljenje,
 - za svoj rad odgovara Načelniku opštine
- Poslovna komunikacija:** - stalna stručna komunikacija unutar i izvan organa Opštine u kojoj se djelotvorno prenose informacije koje služe ostvarivanju ciljeva rada organa Opštine i odjeljenja
- Status:** - opštinski službenik, načelnik odjeljenja
- Uslovi:** - VSS, pravnog ili arhitektonskog ili prvi ciklus studija sa najmanje 240 ECTS bodova,,
- najmanje tri godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja,
 - položen stručni ispit za rad u opštinskoj upravi,
- Broj izvršilaca:** - 1 izvršilac

1. SAMOSTALNI STRUČNI SARADNIK ZA PROSTORNO PLANIRANJE

- Kategorija:** - peta kategorija
- Zvanje:** - prvog zvanja
- Opis poslova:** - koordinira poslove izrade akata prostornih, urbanističkih i regulacionih planova,
- pregled i ovjeru projektno-tehničke dokumentacije,,
 - radi na izradi izvoda iz prostorno-planske dokumentacije
 - inicira izradu nacрта odluka i drugih akata iz nadležnosti odjeljenja ,
 - inicira pripremu i izradu srednjoročnih programa izgradnje i prostornog uređenja i etapnih planova,
 - ostvaruje potrebnu saradnju sa urbanističko-građevinskom inspekcijom,
 - saraduje sa stručnim saradnicima u okviru rada Odjeljenja,
 - priprema uvjerenja o cjelovitosti,
 - priprema programe građevinskog zemljišta i zajedničke komunalne potrošnje
 - daje strankama potrebne informacije i uputstva o načinu ostvarivanja njihovih prava,
 - obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Odjeljenja
- Složenost:** - složeni poslovi u kojima se primjenjuju propisi, utvrđeni metodi rada, postupci i stručne tehnike u okviru djelokruga

rada,

Samostalnost u radu:

samostalnost u radu ograničena je povremenim nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju složenih stručnih pitanja

Odgovornost:

- odgovara za pravilnu primjenu metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika
- odgovara za pravilnu primjenu zakona i propisa donesenih na osnovama Zakona iz oblasti prostornog planiranja,
- odgovara za blagovremene izmjene i dopune opštinskih propisa iz djelokruga rada odjeljenja,
- odgovora za rješavanje zahtjeva stranaka u zakonom predviđenim rokovima,
- odgovora za date informacije građanima, pravnim licima i strankama,
- za svoj rad odgovoran je načelniku Odjeljenja

Poslovna komunikacija:

kontakti unutar i izvan organa u kojima je ponekad potrebno da se djelotvorno prenesu informacije koje služe ostvarivanju ciljeva rada,

Status:

- opštinski službenik, samostalni stručni saradnik

Uslovi:

- VSS, građevinskog smjera ili prvi ciklus studija sa najmanje 240 ECTS bodova,
- najmanje tri godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja,
- položen stručni ispit za rad u opštinskoj upravi,
- poznavanje operativnog rada na računaru

Broj izvršilaca:

- 1 izvršilac

2. STRUČNI SARADNIK ZA GRAĐEVINSKO ZEMLJIŠTE

Kategorija:

- sedma kategorija

Zvanje:

- prvog zvanja

Opis poslova:

- prikuplja podatke za izradu prostorno-planske dokumentacije,
- vrši edentifikaciju parcela na katastarskim planovima,
- vrši iskolčenje građevinskih objekata po izdatom odobrenju,
- prikuplja podatke na terenu o izgrađenosti objekata i komunalne infrastrukture,
- daje prijedlog za uređenje i korištenje građevinskog zemljišta,
- obavlja geodetske radove u postupku provođenja Programa uređenja građevinskog zemljišta,
- vodi evidenciju građevinskog zemljišta,
- priprema prijedloge za uknjižbu po službenoj dužnosti
- obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Odjeljenja

Složenost:

- rutinski poslovi sa velikim brojem međusobno povezanih zadataka u kojima se primjenjuju jednostavno i precizno utvrđene metode rada i postupci,

Samostalnost u radu:

- samostalnost u radu ograničena je nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju stručnih pitanja,

- Odgovornost:**
- odgovara za pravilnu primjenu metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika,
 - odgovara za izvršene uviđaje, iskolčenje građevina i izdate zapisnike o istim,
 - odgovara da izdati zapisnici budu urađeni u zakonskim i datim rokovima,
 - za svoj rad odgovaran je načelniku Odjeljenja.
- Poslovna komunikacija:**
- kontakti unutar unutrašnje organizacione jedinice u kojoj je sistematizovano radno mjesto,
- Status:**
- opštinski službenik, stručni saradnik
- Uslovi:**
- SSS u četvorogodišnjem trajanju, geodetskog smjera,
 - najmanje dvije godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja,
 - položen stručni ispit za rad u opštinskoj upravi,
 - poznavanje operativnog rada na računaru
- Broj izvršilaca:**
- 1 izvršilac

3. STRUČNI SARADNIK ZA GRAĐENJE

- Kategorija:**
- sedma kategorija
- Zvanje:**
- prvog zvanja
- Opis poslova:**
- radi poslove terenskih uviđaja na snimanju postojećeg stanja, po zahtjevima stranaka, na postojećoj lokaciji na kojoj je tražena gradnja,
 - radi zapisnike o izvršenom uviđaju na terenu u skladu sa zakonom,
 - radi skice lokacija objekata,
 - radi na izradi izvoda iz prostorno-planske dokumentacije,
 - vrši obračun obaveza plaćanja za podnosioca zahtjeva za odobrenja za gradnju i o tome sačinjava dokument,
 - vodi evidenciju o svom radu,,
 - obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Odjeljenja
- Složenost:**
- rutinski poslovi sa velikim brojem međusobno povezanih zadataka u kojima se primjenjuju jednostavno i precizno utvrđene metode rada i postupci,

- Samostalnost u radu:** - samostalnost u radu ograničena je nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju stručnih pitanja,
- Odgovornost:** - odgovara za pravilnu primjenu metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika,
- odgovara za izvršene uviđaje i izdate zapisnike o istim,
- odgovara da izdati zapisnici budu urađeni u zakonskim i datim rokovima,
- za svoj rad odgovaran je načelniku Odjeljenja.
- Poslovna komunikacija:** - kontakti unutar unutrašnje organizacione jedinice u kojoj je sistematizovano radno mjesto,
- Status:** - opštinski službenik, stručni saradnik
- Uslovi:** - SSS u četvorogodišnjem trajanju, arhitektonskog smjera,
- najmanje dvije godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja,
- položen stručni ispit za rad u opštinskoj upravi,
- Broj izvršilaca:** - 1 izvršilac

4. SAMOSTALNI STRUČNI SARADNIK ZA UPRAVNO-PRAVNE POSLOVE

- Kategorija:** - peta kategorija
- Zvanje:** - prvog zvanja
- Opis poslova:** - vrši poslove preduzimanja najsloženijih radnji u rješavanju u upravnim stvarima u 1. stepenu,
- preduzima složenije radnje u rješavanju u upravnim stvarima u 1 stepenu (pripremanje rješenja na osnovu raznovrsnih dokaznih sredstava - isprave, svjedoci, vještaci, uviđaji i drugo),
- vodi postupak do izdavanja lokacijskih uslova,
- vodi upravni postupak izdavanja odobrenja za gradnju i odobrenja za upotrebu objekata,
- vrši najsloženije i složene radnje upravnog nadzora iz nadležnosti organa,
- pruža stručnu pomoć kod upravnog rješavanja poslova iz djelokruga rada Odjeljenja,
- obavlja poslove izrade nacрта odluke iz djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Odjeljenja
- Složenost:** - složeni poslovi u kojima se primjenjuju propisi, utvrđeni metodi rada, postupci i stručne tehnike u okviru djelokruga rada,

- Samostalnost u radu:** - samostalnost u radu ograničena je povremenim nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju složenih stručnih pitanja
- Odgovornost:** - odgovara za pravilnu primjenu metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika
- odgovora za izradu rješenja iz svoje nadležnosti prilikom upravnog rješavanja,
- odgovara za izradu odluka u upravnom postupku u zakonom predviđenim rokovima,
- odgovara za zakonito vođenje i rješavanje upravnih postupaka,
- za svoj rad odgovaran je načelniku Odjeljenja
- Poslovna komunikacija:** kontakti unutar i izvan organa u kojima je ponekad potrebno da se djelotvorno prenesu informacije koje služe ostvarivanju ciljeva rada,
- Status:** - opštinski službenik, samostalni stručni saradnik
- Uslovi:** - VSS, pravnog smjera ili prvi ciklus studija sa najmanje 240 ECTS bodova, ,
- najmanje tri godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja,
- položen stručni ispit za rad u opštinskoj upravi,
- Broj izvršilaca:** - 1 izvršilac

5. SAMOSTALNI STRUČNI SARADNIK ZA STAMBENO-KOMUNALNE POSLOVE

- Kategorija:** - peta kategorija
- Zvanje:** - prvog zvanja
- Opis poslova:** - vodi upravni postupak i priprema prvostepena rješenja iz komunalne oblasti po Zakonu o komunalnim djelatnostima,
- vodi postupak do donošenja rješenja za korištenje javne površine za postavljanje ljetnih bašti, reklamnih panoa, deponovanje građevinskog i dr. materijala,
- prati zakonsku regulativu i predlaže njeno poboljšanje,
- učestvuje u izradi prijedloga opštih i pojedinačnih akata i drugih odluka iz stambeno-komunalne oblasti,
- izrađuje izvještaje i informacije iz djelokruga rada za Skupštinu opštine i Načelnika opštine,
- provodi odgovarajući postupak i priprema nacрте ugovora o zakupu poslovnih prostora i ugovora o zakupu građevinskog zemljišta koje zaključuje Načelnik opštine,
- provodi postupak do donošenja rješenja o registraciji zajednice etažnih vlasnika stambene zgrade i vodi propisanu pomoćnu evidenciju,

- obavlja poslove statusnih promjena (spajanje, pripajanje) i prestanak zajedničke etažnih vlasnika,
 - kontroliše naplatu komunalne takse za korištenje javne površine, naplatu zakupnine za korištenje poslovnih prostora i analizira finansijske efekte,
 - priprema potrebna akta za pokretanje sudskog postupka za naplatu potraživanja,
 - prima žalbe, kompletira dokumentaciju i predmete dostavlja drugostepenom organu,
 - daje strankama potrebne informacije i uputstva o načinu ostvarivanja njihovih prava,
 - obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Odjeljenja
- Složenost:** složeni poslovi u kojima se primjenjuju propisi, utvrđeni metodi rada, postupci i stručne tehnike u okviru djelokruga rada,
- Samostalnost u radu:** samostalnost u radu ograničena je povremenim nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju složenih stručnih pitanja
- Odgovornost:**
- odgovara za pravilnu primjenu metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika
 - odgovoran je za zakonitost, blagovremenost i kvalitetno izvršavanje poslova koji su mu povjereni,
 - za svoj rad odgovoran je načelniku odjeljenja
- Poslovna komunikacija:** kontakti unutar i izvan organa u kojima je ponekad potrebno da se djelotvorno prenesu informacije koje služe ostvarivanju ciljeva rada,
- Status:**
- Uslovi:**
- opštinski službenik, samostalni stručni saradnik
 - VSS, pravnog smjera ili prvi ciklus studija sa najmanje 240 ECTS bodova,
 - najmanje tri godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja,
 - položen stručni ispit za rad u opštinskoj upravi,
- Broj izvršilaca:**
- 1 izvršilac

6. SAMOSTALNI STRUČNI SARADNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

- Kategorija:**
- peta kategorija
- Zvanje:**
- prvog zvanja
- Opis poslova:**
- priprema nacрте odluka, rješenja, ugovora i drugih pravnih akata imovinsko-pravne prirode koje donosi ili zaključuje Skupština opštine ili Načelnik opštine,
 - prikuplja dokumentaciju, pokreće postupak i učestvuje u postupku utvrđivanja i prenosa vlasništva za opštinsku imovinu,
 - priprema potrebna akta za pokretanje postupka za utvrđivanje opšteg interesa, radi izgradnje objekata od značaja za opštinu.
 - priprema potrebne akte za pokretanje i sprovođenje

- postupka eksproprijacije i učestvuje u postupku,,
- priprema žalbe na rješenja i urgencije, kao i tužbe za pokretanje upravnog spora,
 - izrađuje izvještaje i informacije iz djelokruga rada za Skupštinu opštine i Načelnika opštine,,
 - obrađuje zahtjeve za kompletiranje građ. parcele i predlaže Skupštini opštine donošenje odluke,
 - prati zakonsku regulativu iz imovinske oblasti i predlaže njeno poboljšanje,
 - učestvuje u izradi prijedloga opštih i pojedinačnih akata i drugih odluka iz imovinske oblasti,
 - obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Odjeljenja
- Složenost:** - složeni poslovi u kojima se primjenjuju propisi, utvrđeni metodi rada, postupci i stručne tehnike u okviru djelokruga rada,
- Samostalnost u radu:** samostalnost u radu ograničena je povremenim nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju složenih stručnih pitanja
- Odgovornost:** - odgovara za pravilnu primjenu metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika
- odgovoran je za zakonitost, blagovremenost i kvalitetno izvršavanje poslova koji su mu povjereni,
 - za svoj rad odgovoran je načelniku Odjeljenja
- Poslovna komunikacija:** kontakti unutar i izvan organa u kojima je ponekad potrebno da se djelotvorno prenesu informacije koje služe ostvarivanju ciljeva rada,
- Status:** - opštinski službenik, samostalni stručni saradnik
- Uslovi:** - VSS, pravnog smjera ili prvi ciklus studija sa najmanje 240 ECTS bodova,
- najmanje tri godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja,
 - položen stručni ispit za rad u opštinskoj upravi,
- Broj izvršilaca:** - 1 izvršilac

7. SAMOSTALNI STRUČNI SARADNIK ZA ZAŠTITU ŽIVOTNE SREDINE

- Kategorija:** - peta kategorija
- Zvanje:** - prvog zvanja
- Opis poslova:** - radi na izradi mjesečnih i godišnjih planova iz djelokruga svog rada,
- učestvuje u izradi programa zaštite i unapređenja životne sredine u opštini, a u skladu sa Republičkom strategijom zaštite,
 - radi na izradi informacija i analiza o stanju zaštite životne sredine,
 - obavlja poslove vezane za zaštitu od akcidentnih ekoloških situacija, od štetnih i opasnih materija,
 - obavlja poslove praćenja kvaliteta vazduha, nivoa buke i vibracije,
 - inicira izradu katastarsa zagađivača vazduha na području opštine i dostavlja podatke nadležnom ministarstvu,

- inicira i učestvuje u izradi akcionog plana zaštite kvaliteta vazduha za područja u kojima su prekoračene granične vrijednosti,
 - ostvaruje saradnju sa ekološkim inspektorom,
 - učestvuje u izradi prijedloga opštih i pojedinačnih akata i drugih odluka iz ove oblasti,
 - vodi kompletan postupak izdavanja ekoloških dozvola,
 - učestvuje u postupcima izdavanja dozvola za djelatnosti koje imaju direktan uticaj na životnu sredinu,
 - dostavlja godišnje izvještaje o izdatim ekološkim dozvolama nadležnom ministarstvu,
 - obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Odjeljenja
- Složenost:** složeni poslovi u kojima se primjenjuju propisi, utvrđeni metodi rada, postupci i stručne tehnike u okviru djelokruga rada,
- Samostalnost u radu:** samostalnost u radu ograničena je povremenim nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju složenih stručnih pitanja
- Odgovornost:**
- odgovara za pravilnu primjenu metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika
 - odgovoran je za zakonito, blagovremeno i ekonomično izvršavanje povjerenih poslova,
 - odgovoran je za tačnost podataka i informacija, za stručnu zasnovanost i realnost datih procjena i prijedloga,
 - za svoj rad odgovoran je načelniku odjeljenja
- Poslovna komunikacija:** kontakti unutar i izvan organa u kojima je ponekad potrebno da se djelotvorno prenesu informacije koje služe ostvarivanju ciljeva rada,
- Status:**
- Uslovi:**
- opštinski službenik, samostalni stručni saradnik
 - VSS, tehnološkog smjera ili prvi ciklus studija sa najmanje 240 ECTS bodova,
 - najmanje tri godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja,
 - položen stručni ispit za rad u opštinskoj upravi,
 - poznavanje rada na računaru,
- Broj izvršilaca:**
- 1 izvršilac

8. SAMOSTALNI STRUČNI SARADNIK ZA SAOBRAĆAJ

Kategorija:

- peta kategorija

Zvanje:

- prvog zvanja

Opis poslova:

- radi na izradi mjesečnih i godišnjih planova iz djelokruga svoga rada,
 - stara se o saobraćajnoj signalizaciji,
 - vodi evidenciju o tehničkim podacima i stanju gradskih saobraćajnica,
 - izdaje saglasnost za postavljanje natpisa pored gradskih saobraćajnica
 - izdaje saglasnost za postavljanje instalacija vezano za gradske saobraćajnice,
 - radi na prijedlogu i praćenju saobraćano-urbanističkih razvojnih aktivnosti,
 - radi na poboljšanju uslova režima i bezbjednosti saobraćaja,
 - prati aktivnosti koje su vezane za tehnička rješenja regulisanja saobraćaja
 - radi na planiranju, lokaciji i obezbeđenju parking prostora i taksi stajališta
 - radi na izradi opštinskih odluka i drugih akata proisteklih iz Zakona o putevima i stara se o njihovoj primjeni,
 - radi na izradi mjesečnih i godišnjih planova iz djelokruga održavanja javne rasvjete,
 - radi na poslovima kontrole i realizaciji mjesečnih i godišnjih održavanja javne rasvjete,
 - radi na poslovima kontrole mjesečne potrošnje el. energije javne rasvjete,
 - prati rad preduzeća koje obavlja poslove održavanja javne rasvjete
 - prati stanje funkcionisanja javne rasvjete i napajanja električnom energijom semaforske signalizacije,
 - vrši ovjeru izvedenih radova koji se finansiraju iz budžeta
 - vrši uvid u stanje javne rasvjete,
 - vodi katastar izgrađene instalacije javne rasvjete,
 - učestvuje u izradi tenderske dokumentacije za izvođenje javne rasvjete.
 - izdavanje licenci „B“ i „D“ za prevoznike i vozilo,
 - izdavanje legitimacija za vozače motornih vozila,
 - obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Odjeljenja
- Složenost:**
- složeni poslovi u kojima se primjenjuju propisi, utvrđeni metodi rada, postupci i stručne tehnike u okviru djelokruga rada,

Samostalnost u radu:	Samostalnost u radu ograničena je povremenim nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju složenih stručnih pitanja
Odgovornost:	<ul style="list-style-type: none">- odgovara za pravilnu primjenu metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika- odgovoran je za zakonito, blagovremeno i ekonomično izvršavanje povjerenih poslova,- odgovoran je za tačnost podataka i informacija, za stručnu zasnovanost i realnost datih procjena i prijedloga,- za svoj rad odgovoran je načelniku odjeljenja
Poslovna komunikacija:	kontakti unutar i izvan organa u kojima je ponekad potrebno da se djelotvorno prenesu informacije koje služe ostvarivanju ciljeva rada,
Status:	- opštinski službenik, samostalni stručni saradnik
Uslovi:	<ul style="list-style-type: none">- VSS, saobraćajnog smjera ili prvi ciklus studija sa najmanje 240 ECTS bodova,- najmanje tri godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja,- položen stručni ispit za rad u opštinskoj upravi,- poznavanje rada na računaru,
Broj izvršilaca:	- 1 izvršilac

9. SAMOSTALNI STRUČNI SARADNIK ZA INFORMACIONE-KOMUNIKACIONE POSLOVE

Kategorija:	- peta kategorija
Zvanje:	- prvog zvanja
Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none">- poslovi programiranja, sistem analize i projektovanja,- razvoj dopunskih aplikativnih rješenja na postojeće programe,- održavanje postojećih aplikacija sa prijedlogom novih rješenja,- održavanje mrežne politike i bezbjednosti,- instaliranje operativnih sistema i njihovo održavanje,- administriranje lokalne računarske mreže,- instaliranje i zamjena računarske i periferne opreme,- administriranje komunikacionih linkova sa dislociranim službama,- administriranje bazom podataka,- izrada dokumentacije o računarskom sistemu,- analiza sistemskih zapisa i identifikacija potencijalnih problema u sistem,- izrada strategije, koncepcije i idejnog rješenja informacionog sistema,- uvođenje novih informacionih tehnologija,- testiranje i implementacija novog softvera i hardvera,- tehnička i stručna informatička pomoć službenicima administrativne službe,- obavlja poslove administratora sistema koji je zadužen za administraciju korisnika ispred izvornog organa, prijemnog

- organa ili pravnog lica i zadužen je za sprovođenje pravila sigurnosti definisanih od strane Agencije za identifikaciona dokumenta, evidenciju i razmjenu podataka BiH,
- zadužen je za administraciju sistema putem koga se dostavljaju podaci u registre koje agencija tehnički održava, te se vrši pristup podacima i sprovodi pravila sigurnosti od strane Agencije, obavlja druge poslove po nalogu načelnika odjeljenja
- Složenost:**
- složeni poslovi u kojima se primjenjuju propisi, utvrđeni metodi rada, postupci i stručne tehnike u okviru djelokruga rada,
- Samostalnost u radu:**
- samostalnost u radu ograničena je povremenim nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju složenih stručnih pitanja
- Odgovornost:**
- odgovara za pravilnu primjenu metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika
 - odgovoran je za zakonito, blagovremeno i ekonomično izvršavanje povjerenih poslova,
 - odgovoran je za tačnost podataka i informacija, za stručnu zasnovanost i realnost datih procjena i prijedloga,
 - za svoj rad odgovoran je načelniku odjeljenja
- Poslovna komunikacija:**
- kontakti unutar i izvan organa u kojima je ponekad potrebno da se djelotvorno prenesu informacije koje služe ostvarivanju ciljeva rada,
- Status:**
- Uslovi:**
- opštinski službenik, samostalni stručni saradnik
 - VSS, ekonomskog smjera- poslovna informatika ili prvi ciklus studija sa najmanje 240 ECTS bodova, ,
 - najmanje tri godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja,
 - položen stručni ispit za rad u opštinskoj upravi,
 - poznavanje rada na računaru,
- Broj izvršilaca:**
- 1 izvršilac

10. STRUČNI SARADNIK ZA ELEKTRONSKU EVIDENCIJU NEKRETNINA

- Kategorija:**
- sedma kategorija
- Zvanje:**
- prvog zvanja
- Opis poslova:**
- vodi evidenciju imovine opštine Ugljevik (zemljište, stambene zgrade, stanovi, poslovni prostori, garaže, objekti komunalne infrastrukture),
 - vrši unos i automatsku obradu evidencijama o nekretninama opštine,
 - vrši promjene u evidencijama istih,
 - stara se o blagovremenoj obradi svih promjena,

- pribavlja dokaze o vlasništvu na nekretninama na kojima postoji pravo svojine u korist opštine ili o drugim nekretninama kada se opština pojavljuje kao investitor,
 - prikuplja podatke na terenu o izgrađenosti objekata komunalne infrastrukture (PTT, elektro, voda, kanalizacija i dr.),
 - priprema rješenja o utvrđivanju komunalne naknade,
 - vodi računa o ispravnosti i funkcionisanju vatrodojavnog sistema,
 - vodi računa o ispravnosti i funkcionisanju uređaja i softvera za kontrolu radnog vremena,
 - svakodnevno štampa izvještaje o dolasku i odlasku službenika i dostavlja načelniku opštine i načelnicima odjeljenja,
 - vrši kontrolu potrošnje telefonskih impulsa, obavlja druge poslove po nalogu načelnika odjeljenja
- Složenost:**
- rutinski poslovi sa velikim brojem međusobno povezanih zadataka u kojima se primjenjuju jednostavno i precizno utvrđene metode rada i postupci,
- Samostalnost u radu:**
- samostalnost u radu ograničena je nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju stručnih pitanja,
- Odgovornost:**
- odgovara za pravilnu primjenu metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika,
 - odgovoran je za zakonitost, blagovremenost i kvalitetno izvršavanje poslova koji su mu povjereni,
 - za svoj rad odgovoran je načelniku Odjeljenja
- Poslovna komunikacija:**
- kontakti unutar unutrašnje organizacione jedinice u kojoj je sistematizovano radno mjesto,
- Status:**
- opštinski službenik, stručni saradnik
- Uslovi:**
- SSS u četvorogodišnjem trajanju društvenog smjera,
 - najmanje dvije godine radnog iskustva u traženom obrazovanju,
 - položen stručni ispit za rad u opštinskoj upravi,
 - poznavanje rada na računaru
- Broj izvršilaca:**
- 1 izvršilac

11. OPŠTINSKI URBANISTIČKO – GRAĐEVINSKI INSPEKTOR

Kategorija:

- četvrta kategorija

Zvanje:

- ne razvrstava se

Opis poslova:

- vrši inspeksijski nadzor u pogledu pridržavanja propisa koji se odnose na: planiranje i uređenje prostora, građenje i građevinarstvo, građevinske materijale i u drugim područjima kada je to određeno posebnim propisom,
- izvršava poslove utvrđene po Zakonu o inspekcijama u Republici Srpskoj,
- obavlja i druge poslove nadzora u oblasti prostornog

- Složenost poslova:** - uređenja kada je to određeno posebnim zakonom, obavlja druge poslove po nalogu načelnika odjeljenja
- Samostalnost u radu:** - složeni poslovi u kojima se primjenjuju utvrđene metode rada, postupci ili stručne tehnike.
- Odgovornost:** - samostalnost u radu ograničena je povremenim nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju složenih stručnih pitanja,
- odgovara za pravilnu primjenu metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika,
- da u vršenju nadzora preduzme, predloži ili odredi mjeru za koju je ovlašten,
- da predloži ili pokrene postupak pred nadležnim organom zbog utvrđene nezakonitosti, odnosno neispravnosti,
- da ne prekorači svoja zakonska ovlaštenja,
- da postupa u skladu sa Kodeksom državnih službenika i Kodeksom inspektora,
- da svojom greškom ne prouzrokuje materijalnu ili nematerijalnu štetu subjektu, za svoj rad odgovoran je načelniku odjeljenja,
- Poslovna komunikacija:** - kontakti unutar i izvan organa u kojima je potrebno da se djelatvorno prenesu informacije koje služe ostvarivanju ciljeva rada opštine,
- Status:** - opštinski službenik, inspektor
- Uslovi:** - VSS ili prvi ciklus sa 240 ECTS bodova, diplomirani inženjer građevinarstva ili diplomirani inženjer arhitekture,
- tri godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja,
- položen stručni ispit za rad u opštinskoj upravi
- Broj izvršilaca:** - 1 izvršilac

12. KOMUNALNI POLICAJAC

- Kategorija:** - četvrta kategorija
- Zvanje:** - ne razvrstava se
- Opis poslova:** vrši nadzor i preduzima mjere u vršenju nadzora nad:
- održavanjem, uređenjem, upotrebom i zaštitom komunalnih objekata i uređaja,
- održavanjem i zaštitom javnih površina i drvoreda,
- održavanjem kulturnih, istorijskih i nacionalnih spomenika i spomen-obilježja,
- postavljanjem naziva firmi, natpisa i reklama,
- održavanjem grobalja,
- održavanjem javne vodovodne mreže i fontana,
- održavanjem javne kanalizacione mreže, te septičkih i osočnih jama,

- održavanjem i zaštitom korita obala rijeka i drugih vodovodnih površina na području opštine,
 - održavanjem vanjskih ograda i rukohvata (mostovi, javna stepeništa i dr.),
 - održavanjem čistoće na javnim površinama, odvozom kućnih otpadaka i drugog komunalnog otpada, kao i građevinskog šuta,
 - postavljanjem i održavanjem posuda (kontejnera) i uličnih korpi za otpatke,
 - zauzimanjem javnih površina za prodaju roba i prodaju robe van prostora ili mjesta određenog za prodaju te vrste robe,
 - načinom isticanja državnih i entitetskih zastava,
 - održavanjem javne toplovodne mreže,
 - održavanjem pijace i pijačnih prostora,
 - održavanjem javnih saobraćajnih površina (pločnika, trgova),
 - vršenjem pogrebne djelatnosti,
 - vršenjem održavanja i opremanja javnih površina,
 - vršenjem održavanja sportskih objekata,
 - vršenjem uklanjanja starih i drugih predmeta sa javnih površina, ako su isti ostavljeni protivno propisima opštine,
 - održavanjem zgrada,
 - održavanjem fasada i krovova,
 - obilježavanjem mjesta gdje se vrše radovi na komunalnim uređajima (šahtovi, kanali, bunari i sl.),
 - pridržavanjem kućnog reda u zgradama,
 - drugim poslovima iz oblasti komunalne djelatnosti koji su utvrđeni po važećim propisima,
 - vrši i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu načelnika odjeljenja
- Složenost poslova:**
- složeni poslovi u kojima se primjenjuju utvrđene metode rada, postupci ili stručne tehnike.
- Samostalnost u radu:**
- samostalnost u radu ograničena je povremenim nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju složenih stručnih pitanja,

- Odgovornost:**
- odgovara za pravilnu primjenu metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika,
 - odgovoran je za zakonito, blagovremeno i efikasno izvršavanje povjerenih poslova, za racionalno i ekonomično korištenje povjerenih sredstava rada,
 - za svoj rad odgovoran je načelniku Odjeljenja
- Poslovna komunikacija:**
- kontakti unutar i izvan organa u kojima je potrebno da se djelatvorno prenesu informacije koje služe ostvarivanju ciljeva rada opštine,
- Status:**
- opštinski službenik, komunalni policajac
- Uslovi:**
- VSS ili prvi ciklus studija sa 240 ECTS bodova
 - položen stručni ispit za rad u opštinskoj upravi,
 - tri godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja,
- Broj izvršilaca:**
- 3 izvršioca

13. STRUČNI SARADNIK ZA KONTROLU NAPLATE

- Kategorija:**
- sedma kategorija
- Zvanje:**
- prvog zvanja
- Opis poslova:**
- saradnja sa Odjeljenjem za finansije
 - vođenje kartica komunalne naknade, zakupa zemljišta, reklamnih panoa i ljetnih bašta,
 - dostava podataka o zaduženju i naplati prihoda, stanje duga kao i drugih izvještaja,
 - izdavanje potvrda na osnovu izvršenih uplata i uvida u kartice obveznika komunalne naknade, zakupa i dr. potraživanja,
 - slanje i vođenje evidencija poslatah opomena obveznicima koji su pali u docnju,
 - aktivnosti na što većoj sveobuhvatnosti obveznika plaćanja komunalne naknade, zakupa i dr. potraživanja i njihova bolja naplata, obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Odjeljenja.
- Složenost:**
- rutinski poslovi sa velikim brojem međusobno povezanih zadataka u kojima se primjenjuju jednostavno i precizno utvrđene metode rada i postupci,
- Samostalnost u radu:**
- samostalnost u radu ograničena je nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju stručnih pitanja,
- Odgovornost:**
- odgovara za pravilnu primjenu metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika,
 - odgovora za zakonito, blagovremeno i ekonomično izvršenje povjerenih poslova,
 - za svoj rad odgovoran je načelniku odjeljenja
- Poslovna komunikacija:**
- kontakti unutar unutrašnje organizacione jedinice u kojoj je sistematizovano radno mjesto,
- Status:**
- opštinski službenik, stručni saradnik
- Uslovi:**
- SSS u četvorogodišnjem trajanju, ekonomskog smjera,
 - najmanje dvije godine radnog iskustva u traženom stepenu

- Broj izvršilaca:**
- obrazovanja,
 - stručni ispit za rad u opštinskoj upravi
poznavanje rada na računaru
 - 1 izvršilac

V-5 ODJELJENJE ZA FINANSIJE

NAČELNIK ODJELJENJA ZA FINANSIJE

- Kategorija:**
- prva kategorija
- Zvanje:**
- ne razvrstava se
- Opis poslova:**
- organizuje i rukovodi radom Odjeljenja,
 - koordinira rad odsjeka i izvršilaca poslova u Odjeljenju,
 - usklađuje rad Odjeljenja sa drugim Odjeljenjima i službama,
predlaže Načelniku opštine organizaciju odjeljenja i
 - sistematizaciju radnih mjesta,
 - izrađuje planove, programe rada i izvještaje o radu Odjeljenja,
obezbjeduje izradu nacrtu budžeta i njegovog rebalansiranja i izradu izvještaja i informacija o izvršenju budžeta u skladu
 - sa zakonom utvrđenim budžetskim kalendarom i Programom rada skupštine,
 - obezbjeđuje usaglašavanje nacrtu budžeta sa zahtjevima Načelnika opštine u izradi prijedloga budžeta opštine,
vodi proceduru dobijanja mišljenja na nacrt i saglasnosti Ministarstva finansija na prijedlog budžeta i njegovog rebalansiranja,
 - dostalja u propisanom roku usvojeni budžet Ministarstvu finansija,
 - prati i brine se za realizaciju akata koje donose Skupština i Načelnik opštine iz oblasti finansija,
kontrolira i ovjerava izvještaje i informacije o izvršenju budžeta i prepisku koju odjeljenje ima sa Ministarstvom finansija, Poreskom upravom, bankama, fondovima i drugim organima i institucijama izvan Opštinske uprave,
 - učestvuje u radu radnih tijela i komisija u koje ga odredi Skupština i Načelnik opštine,
učestvuje u radu kolegija Načelnika opštine,
 - inicira, organizuje i učestvuje u javnim raspravama o budžetskim i strateškim dokumentima opštine,
 - odobrava zahtjeve za nabavke materijala za potrebe Odjeljenja,
 - obezbjeđuje uslove za propisana stručna usavršavanja računovođe,
vrši ocjenu rada radnika u Odjeljenju,
predlaže Načelniku opštine nagrađivanje i disciplinske mjere za radnike u odjeljenju,
 - operativno informiše Načelnika opštine o pitanjima iz djelokruga odjeljenja, uz davanje mišljenja i prijedloga,

- predlaže Načelniku opštine dnevna plaćanja po prioritetima i obezbjeđuje izvršavanje dnevnih plaćanja koje odredi Načelnik opštine, obavlja i druge poslove po nalogu Načelnika opštine.
- Složenost:** - veoma visok stepen složenosti i podrazumijeva obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga rada Odjeljenja kojima se značajno utiče na izvršavanje nadležnosti organa opštine, planiranje, vođenje i koordinaciju poslova
- Samostalnost u radu:** - veoma visok stepen samostalnosti u radu u najsloženijim pitanjima iz djelokruga rada Odjeljenja
- Odgovornost:** - veoma visok stepen odgovornosti koji uključuje odgovornost za poslove i odluke, uključujući odgovornost za rukovođenje,
 - odgovoran je za zakonito, blagovremeno i ekonomično izvršenje povjerenih poslova, za svoj rad odgovoran je Načelniku opštine
- Poslovna komunikacija:** - stalna stručna komunikacija unutar i izvan organa Opštine u kojoj se djelotvorno prenose informacije koje služe ostvarivanju ciljeva rada organa Opštine i odjeljenja
- Status:** - opštinski službenik, načelnik odjeljenja
- Uslovi:** - VSS, ekonomskog smjera ili prvi ciklus studija sa najmanje 240 ECTS bodova,
 - najmanje tri godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja,
 - položen stručni ispit za rad u opštinskoj upravi
- Broj izvršilaca:** - 1 izvršilac

A) ODSIJEK ZA RAČUNOVODSTVO I TREZOR

1. ŠEF ODSIJEKA ZA RAČUNOVODSTVO I TREZOR

- Kategorija:** - druga kategorija
- Zvanje:** - ne razvrstava se
- Opis poslova:** - organizuje poslove i zadatke u okviru Odsijeka,
 - prati i primjenjuje propise iz oblasti računovodstva i knjigovodstva,
 - primjenjuje Međunarodne računovodstvene standarde za javni sektor,
 - učestvuje u pripremi i izradi budžeta, rebalansa, realokacija i izvještaja o izvršenju budžeta,
 - izrađuje periodične i godišnje finansijske izvještaje Opštine, u skladu sa pravilnikom i standardima izvještavanja;
 - koordinira rad Odjeljenja sa Ministarstvom finansija po pitanjima vođenja trezorskog poslovanja,
 - kontroliše pravilnost i zakonitost korišćenja budžetskih sredstava,
 - kontroliše pravilnost i blagovremenost primjene knjigovodstvenih standarda iz djelokruga Odsijeka,
 - učestvuje u javnim raspravama o budžetu i drugih

dokumenata povezanih ili od uticaja na budžet,

- obezbeđuje zakonitost i blagovremenost računovodstvenih evidentiranja i ovjerava akte, podatke, informacije i izvještaje iz djelokruga Odsjeka,
- koordinira mjesečna i kvartalna usaglašavanja korišćenja budžetskih sredstava sa nižim potrošačkim jedinicama,
- prati izvršenje rashoda Opštinske uprave i potrošačkih jedinica i usaglašava podatke i informacije o njihovoj budžetskoj potrošnji,
- priprema i podnosi odgovarajuće trezorske obrazce,
- daje smjernice i uputstva za popis imovine, prati aktivnosti popisa i daje naloge za usaglašavanje knjigovodstvenih sa stvarnim stanjem po popisu imovine i obaveza OU,
- neposredno vodi potrebne pomoćne evidencije i poslove iz djelokruga Odsijeka, koji nisu raspoređeni na pojedine izvršioce u Odsijeku,
- obezbeđuje zamjenjivanje ili neposredno zamjenjuje odsutne izvršioce poslova u Odsijeku,
- izrađuje plan i program rada Odsijeka i podnosi izvještaj o radu Odsijeka načelniku Odjeljenja,
- vodi evidencije o prisustvu radnika, predlaže načelniku Odjeljenja pokretanje disciplinskog postupka za radnike Odsijeka,
- izrađuje trebovanje potrošnog materijala za potrebe Odsijeka,
- obezbeđuje sprovođenje mjera zaštite na radu, zaštite podataka, protivpožarne zaštite i sredstava u Odsijeku, obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Odjeljenja,
- složeni poslovi u kojima se značajno utiče na ostvarivanje ciljeva rada uže unutrašnje organizacione jedinice
- visok stepen samostalnosti koji je u radu ograničen povremenim nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju složenih stručnih pitanja

Složenost:

Samostalnost u radu:

- Odgovornost:**
- odgovornost za poslove i odluke kojima se bitno utiče na ostvarivanje ciljeva rada odsijeka, što može da uključi odgovornost za rukovođenje,
 - odgovoran je za zakonito, blagovremeno i ekonomično izvršenje povjerenih poslova za svoj rad odgovoran je načelniku Odjeljenja,
- Poslovna komunikacija:**
- kontakti unutar i izvan organa u kojima je ponekad potrebno da se djelotvorno prenesu informacije koje služe ostvarivanju ciljeva rada odsijeka
- Status:**
- opštinski službenik, šef odsijeka
- Uslovi:**
- VSS, ekonomskog smjera ili prvi ciklus studija sa najmanje 240 ECTS bodova,
 - najmanje tri godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja,
 - položen stručni ispit za rad u opštinskoj upravi
 - licenca Sertifikovanog računovođe
 - poznavanje rada na računaru,
- Broj izvršilaca:**
- 1 izvršilac

2. SAMOSTALNI STRUČNI SARADNIK ZA GLAVNU KNJIGU TREZORA, PLAĆANJE I PORAVNANJE

- Kategorija:**
- peta kategorija
- Zvanje:**
- prvog zvanja
- Opis poslova:**
- vrši unos budžeta, kvartalnih i mjesečnih planova budžetske potrošnje budžetskih korisnika (zakonski i operativni) u trezorski sistem poslovanja,
 - inicira i priprema potrebne realokacije i realizuje usvojene,
 - priprema i obezbjeđuje podatke, informacije o izvršenju budžeta propisane programom rada SO-e utvrđene ili vanredno tražene od nadležnih organa ili lica,
 - vrši analizu i neposredno usaglašavanje mjesečnih i kvartalnih planova ostalih potrošačkih jedinica sa budžetom (NPJ),
 - knjiži prihode trezora opštine, prima fajlove u elektronskoj formi o prilivu javnih prihoda iz Trezora RS,
 - vrši sva plaćanja Opštinske uprave i ostalih NPJ,
 - vrši poravnanja izvoda trezora,
 - vrši unos obrazca bro 4 u SUFI sistem,
 - prima, kontroliše i likvidira zahtjeve i trezorske obrasce NPJ,
 - vrši usaglašavanja knjigovodstvenih evidencija, obračuna i izvještaja sa NPJ, trezorom RS i drugim organima i organizacijama,
 - obezbjeđuje procedure i pravilnost povrata pogrešnih uplata po aktima Poreske uprave,
 - odgovara za pravilno i zakonito obavljanje poslova korišćenja sredstava iz svog djelokruga,

obavlja i druge poslove po nalogu šefa odsijeka .

- Složenost:** - složeni poslovi u kojima se primjenjuju propisi, utvrđeni metodi rada, postupci i stručne tehnike u okviru djelokruga rada,
- Samostalnost u radu:** - samostalnost u radu ograničena je povremenim nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju složenih stručnih pitanja
- Odgovornost:** - odgovara za pravilnu primjenu metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika
- odgovoran za zakonito, blagovremeno i ekonomično izvršenje povjerenih poslova
- za svoj rad odgovoran je šefu odsijeka
- Poslovna komunikacija:** - kontakti unutar i izvan organa u kojima je ponekad potrebno da se djelotvorno prenesu informacije koje služe ostvarivanju ciljeva rada,
- Status:** - opštinski službenik, samostalni stručni saradnik
- Uslovi:** - VSS, ekonomskog smjera ili prvi ciklus studija sa najmanje 240 ECTS bodova,
- najmanje tri godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja,
- položen stručni ispit za rad u opštinskoj upravi,
- licencu sertifikovanog računovođe
- poznavanje rada na računaru
- Broj izvršilaca:** - 1 izvršilac

3. SAMOSTALNI STRUČNI SARADNIK ZA KNJIGOVODSTVO OSNOVNIH SREDSTAVA, JAVNIH DOBARA I SITNOG ALATA I INVENTARA

- Kategorija:** - peta kategorija
- Zvanje:** - drugog zvanja
- Opis poslova:** - vodi knjigu osnovnih sredstava i investicija u toku Opštinske uprave, vrši knjigovodstveno evidentiranje nabavki i otuđenja osnovnih sredstava, obračunava visinu amortizacije i revalorizacije osnovnih sredstava,
- vodi evidenciju o javnim dobrima opštine, u saradnji sa resornim organima OU,
- vodi knjigu sitnog alata i inventara, vrši knjigovodstveno evidentiranje nabavki i otuđenja sitnog alata i inventara,
- prati i evidentira ugovore nakon provedene procedure, stepen urađenosti posla nakon ugovaranja,
- učestvuje u pripremi programa kapitalnih ulaganja i prati realizaciju programa, učestvuje u radu komisije za primopredaju radova – objekata, učestvuje u radu komisija za predlaganje prioriteta za finansiranje iz budžeta sa stanovišta ukazivanja na opredjeljenja iz strategije razvoje Opštine i budžetske mogućnosti,
- obezbeđuje potrebne podatke i saradnju sa popisnim komisijama,
- učestvuje u usaglašavanju podataka iz evidencija drugih

- odjeljenja u službi, stanja po popisu i podataka iz glavne
- knjige trezora, prije izrade finansijskih izvještaja, obezbeđuje podatke i informacije o javnim dobrima, osnovnim sredstvima i inventaru za nadležne organe i u
 - pripremi budžeta i programa izgradnje, nabavki i održavanja, radi druge poslove po nalogu šefa odsijeka,
- Složenost:**
- složeni poslovi u kojima se primjenjuju propisi, utvrđeni metodi rada, postupci i stručne tehnike u okviru djelokruga rada,
- Samostalnost u radu:**
- samostalnost u radu ograničena je povremenim nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju složenih stručnih pitanja
- Odgovornost:**
- odgovara za pravilnu primjenu metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika
 - odgovoran za zakonito, blagovremeno i ekonomično izvršenje povjerenih poslova za svoj rad odgovoran je šefu odsijeka,
- Poslovna komunikacija:**
- kontakti unutar i izvan organa u kojima je ponekad potrebno da se djelotvorno prenesu informacije koje služe ostvarivanju ciljeva rada,
- Status:**
- opštinski službenik, samostalni stručni saradnik
- Uslovi:**
- VSS, ekonomskog smjera ili prvi ciklus studija sa najmanje 240 ECTS bodova,
 - najmanje dvije godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja,
 - položen stručni ispit za rad u opštinskoj upravi,
 - poznavanje rada na računaru
- Broj izvršilaca:**
- 1 izvršilac

4. STRUČNI SARADNIK ZA PREUZIMANJE I KNJIŽENJE DOKUMENTACIJE OPŠTINSKE UPRAVE

- Kategorija:-**
- sedma kategorija
- Zvanje:**
- prvog zvanja
- Opis poslova:**
- vodi knjigu ulaznih faktura
 - priprema trezorske obrasce broj 2 i 4 za Opštinsku upravu, priprema trezorske obrasce (Obr.3.) za prevođenja
 - investicija u osnovna sredstva i unosi ih u trezor, vrši potrebna knjiženja finansijsko-knjigovodstvene dokumentacije iz poslovnih odnosa administrativne službe, koja nisu raspoređena na druge izvršioce,
 - vrši unos obrazca broj 3, u SUFI sistem, za Opštinsku upravu i niže potrošačke jedinice;
 - vrši usaglašavanja i konfirmacije sa dobavljačima kao i usaglašavanja svih potraživanja i obaveza OU i usklađivanje žiro računa i blagajne, vodi potrebne pomoćne evidencije i usaglašavanje sa pomoćnom evidencijom osnovnih sredstava, javnih dobara i sitnog alata i inventara,
 - obezbeđuje procedure, evidentiranje i izvršenje sudskih

- presuda,
 - učestvuje u organizaciji i pripremi popisa javnih dobara, osnovnih sredstava i inventara,
 - obezbjeđuje potrebna otvaranja i zatvaranja žiro računa,
 - pravi korektivne naloge i usaglašavanje sa promjenama u kontnom planu,
 - vrši otvaranje i zatvaranje perioda u SUFI sistemu trezora i sistemsko zatvaranje godine,
 - predlaže rukovodiocu Odsijeka mjere za unapređenje rada,
 - stara se o pravilnom razvrstavanju, sređivanju i odlaganju finansijsko-knjigovodstvene dokumentacije administrativne službe,
 - odgovara za pravilno i zakonito obavljanje poslova korišćenja sredstava rada,
 - obavlja i druge poslove po nalogu šefa odsijeka,
- Složenost:**
- rutinski poslovi sa velikim brojem međusobno povezanih zadataka u kojima se primjenjuju jednostavno i precizno utvrđene metode rada i postupci,
- Samostalnost u radu:**
- samostalnost u radu ograničena je nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju stručnih pitanja,
- Odgovornost:**
- odgovara za pravilnu primjenu metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika,
 - odgovoran za zakonito, blagovremeno i ekonomično izvršenje povjerenih poslova
- Poslovna komunikacija:**
- za svoj rad odgovoran je šefu odsijeka,
 - kontakti unutar unutrašnje organizacione jedinice u kojoj je sistematizovano radno mjesto,
- Status:**
- opštinski službenik, stručni saradnik
- Uslovi:**
- SSS u četvorogodišnjem trajanju, ekonomskog smjera
 - najmanje dvije godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja,
 - položen stručni ispit za rad u opštinskoj upravi
 - poznavanje rada na računaru
- Broj izvršilaca:**
- 1 izvršilac

5. VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA UNOS U TREZOR

- Kategorija:**
- šesta kategorija
- Zvanje:**
- prvog zvanja
- Opis poslova:**
- unosi u SUFI sistem trezora podatke sa trezorskih obrazaca broj 2 i 5 za Opštinsku upravu i sve niže potrošačke jedinice budžeta,
 - vrši kontrolu i unos podataka iz trezorskog obrazca broj 1 (narudžbenica) u sistem trezora opštine za Opštinsku upravu i sve niže potrošačke jedinice;
 - vrši izlistavanje i obezbjeđivanje potrebnih podataka rukovodiocima Odsijeka/Odjeljenja i Načelniku opštine,
 - sortira i čuva dokumentaciju iz svoje nadležnosti, vrši potrebna otvaranja i zatvaranja iz svog djelokruga i
 - odgovara za zakonitost, blagovremenost i ispravnost svojih poslova i korišćenja sredstava rada kojima raspolaže i radi,
 - obavlja i druge poslove po nalogu šefa odsijeka.

- Složenost:**
- manje složeni poslovi sa ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u kojima se primjenjuju utvrđene metode rada, postupci ili stručne tehnike,
- Samostalnost u radu:**
- samostalnost u radu ograničena je redovnim nadzorom neposrednog rukovodioca i njegovim opštim i pojedinačnim upustvima za rješavanje složenijih rutinskih stručnih pitanja
- Odgovornost:**
- odgovara za pravilnu primjenu metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika
 - odgovaran je za zakonito, blagovremeno i ekonomično izvršenje povjerenih poslova,
 - za svoj rad odgovoran je šefu odsijeka,
- Poslovna komunikacija:**
- kontakti unutar unutrašnje organizacione jedinice, a povremeno i izvan, ako je potrebno da se prikupe i razmijene informacije,
- Status:**
- opštinski službenik, viši stručni saradnik
- Uslovi:**
- VŠS, ekonomskog smjera ili prvi ciklus sa najmanje 180 ECTS bodova,
 - najmanje tri godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja,
 - položen stručni ispit za rad u opštinskoj upravi
 - poznavanje rada na računaru
- Broj izvršilaca:**
- 1 izvršilac

6. STRUČNI SARADNIK ZA OBRAČUN PLATA I NAKNADA I BLAGAJNU

- Kategorija:-** - sedma kategorija
- Zvanje:** - prvog zvanja
- Opis poslova:**
- vrši obračun plata i naknada zaposlenih u opštinskoj upravi,
 - vrši obračun ugovora o djelu u opštinskoj upravi,
 - vrši obračun naknada odbornicima, komisijama, i drugih naknada koje imaju status ličnih primanja u Opštinskoj upravi,
 - priprema trezorske obrasce i drugu dokumentaciju iz svog djelokruga,
 - obračunava naloge za službena putovanja i priprema trezorske obrazce za isplatu istih za zaposlene u Opštinskoj upravi,
 - priprema trezorske obrazce za isplatu studentskih stipendija,
 - priprema poreske prijave po svim osnovama i druge obrazce i podatke nadležnim organima vezane za plate, naknade i ostala lična primanja u Opštinskoj upravi, obezbjeđuje dokumentaciju i brine se za refundaciju plata,
 - vrši sravnjenja obaveza i potraživanja po osnovu poreza i doprinosa sa fondovima i drugim institucijama,
 - izdaje potvrde o visini ličnih primanja zaposlenih u Opštinskoj upravi,
 - vodi evidencije i brine se za izvršenje administrativnih zabrana po kreditima radnika,
 - vodi blagajnu trezora i pomoćne blagajne Opštinske uprave službe i NPJ,
 - popunjava trezorski obrazac broj 2 za blagajnu Opštinske uprave,
 - popunjava trezorski obrazac 3. vezan za blagajnu Opštinske uprave i blagajnu Trezora, kompletira blagajničku dokumentaciju, odgovara za pravilno i zakonito obavljanje poslova korišćenja sredstava rada, obavlja i druge poslove po nalogu šefa odsijeka,
- Složenost:** - manje složeni poslovi sa ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u kojima se primjenjuju utvrđene metode rada, postupci ili stručne tehnike,
- Samostalnost u radu:** - samostalnost u radu ograničena je redovnim nadzorom neposrednog rukovodioca i njegovim opštim i pojedinačnim upustvima za rješavanje složenijih rutinskih stručnih pitanja
- Odgovornost:** - odgovara za pravilnu primjenu metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika

- Poslovna komunikacija:**
- Status:**
- Uslovi:**
- Broj izvršilaca:**
- odgovaran je za zakonito, blagovremeno i ekonomično izvršenje povjerenih poslova
 - za svoj rad odgovoran je šefu odsijeka,
 - kontakti unutar unutrašnje organizacione jedinice u kojoj je sistematizovano radno mjesto,
 - opštinski službenik, stručni saradnik
 - SSS, u četvorogodišnjem trajanju, ekonomskog smijera
 - najmanje dvije godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja,
 - položen stručni ispit za rad u opštinskoj upravi
 - poznavanje rada na računaru,
 - 1 izvršilac

B) ODSIJEK ZA BUDŽET I FINANSIJE

1. ŠEF ODSIJEKA ZA BUDŽET I FINANSIJE

- Kategorija:**
- Zvanje:**
- Opis poslova:**
- šesta kategorija
 - ne razvrstava se
 - organizuje rad Odsijeka, prati i primjenjuje propise iz oblasti budžetskog sistema i drugih oblasti koje su relevantne za planiranje i izvršenje opštinskog budžeta (računovodstvo, trezor, finansije),
 - prati propise koji utiču na budžetske prihode i rashode i analizira moguće efekte na budžet Opštine, informiše Načelnika opštine i Odjeljenja o istom sa prijedlogom mjera,
 - učestvuje u pripremi i izradi Upustva budžetskim korisnicima u skladu sa propisanim budžetskim kalendarom i sadržajem,
 - učestvuje u izradi budžetskih dokumenata i klasifikaciji prihoda i rashoda, odliva i finansiranja prilikom planiranja pozicija budžeta,
 - saraduje sa načelnicima odjeljenja i šefovima službi u Opštinskoj upravi, kao i ostalim budžetskim korisnicima u fazi pripreme budžeta,
 - učestvuje u pripremi i javnoj raspravi o budžetu i drugim dokumentima povezanim ili od uticaja na budžet, daje instrukcije i vrši usaglašavanja sa budžetskim korisnicima u proceduri pripreme nacрта budžeta, prikuplja zahtjeve budžetskih korisnika, njihovo sumiranje i analiziranje u proceduri pripreme nacрта budžeta, učestvuje u analizi stanja potraživanja po osnovu lokalnih prihoda i davanju prijedloga za unapređenje naplate istih,
 - na bazi podataka Odsijeka za računovodstvo i trezor analizira i predlaže potrebu i mogućnost rebalansiranja budžeta,
 - priprema izvještaj o izvršenju budžeta, prijedloge rješenja za realokacije i korišćenje sredstava budžetske rezerve, vrši formalnu i suštinsku provjeru kompletnosti, ispravnosti i vjerodostojnosti dokumentacije prije

- sastavljanja trezorskih obrazaca i evidentiranja transakcija, vodi evidenciju o kreditnom zaduženju opštine i registar
- izdatih garancija, izvještava Ministarstvo finansija o svakoj izmjeni u skladu sa zakonom, priprema dokumentaciju i pribavlja potrebne saglasnosti za zaduženje Opštine i učestvuje u planiranju finansiranja iz kreditnih sredstava,
 - sprovodi i stara se o blagovremenom izvršenju odluka i drugih akata skupštine i njenih tijela koji se odnose na budžet i finansije,
 - izrađuje plan i program rada Odsijeka i podnosi izvještaj o radu Odsijeka načelniku Odjeljenja,
 - vodi evidencije o prisustvu radnika, predlaže načelniku Odjeljenja pokretanje disciplinskog postupka za radnike Odsijeka,
 - izrađuje trebovanje potrošnog materijala za potrebe Odsijeka,
 - obezbeđuje sprovođenje mjera zaštite na radu, zaštite podataka, protivpožarne zaštite i sredstava u Odsijeku, odgovara za pravilno i zakonito obavljanje poslova i korišćenja sredstava rada Odsijeka,
 - obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Odjeljenja,

Složenost:

- složeni poslovi u kojima se značajno utiče na ostvarivanje ciljeva rada uže unutrašnje organizacione jedinice

Samostalnost u radu:

- visok stepen samostalnosti koji je u radu ograničen povremenim nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju složenih stručnih pitanja

Odgovornost:

- odgovornost za poslove i odluke kojima se bitno utiče na ostvarivanje ciljeva rada odsijeka, što može da uključi odgovornost za rukovođenje,
- odgovoran je za zakonito, blagovremeno i ekonomično izvršenje povjerenih poslova
- za svoj rad odgovoran je načelniku Odjeljenja

Poslovna komunikacija:

- Kontakti unutar i izvan organa u kojima je ponekad potrebno da se djelatvorno prenesu informacije koje služe ostvarivanju ciljeva odsijeka,

Status:

- opštinski službenik, šef odsijeka

Uslovi:

- VSS, ekonomskog smjera ili prvi ciklus studija sa najmanje 240 ECTS bodova,
- najmanje tri godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja,
- položen stručni ispit za rad u opštinskoj upravi
- licenca Sertifikovani računovođa
- poznavanje rada na računaru

Broj izvršilaca: - 1 izvršilac

2. SAMOSTALNI STRUČNI SARADNIK ZA PRAĆENJE LOKALNIH OPŠTINSKIH PRIHODA, KONTROLU I LIKVIDACIJU DOKUMENTACIJE OSTALIH NPJ

- Kategorija:** - peta kategorija
- Zvanje:** - drugog zvanja
- Opis poslova:**
- vodi evidenciju o prometu i stanju potraživanja po osnovu lokalnih prihoda, analitički prema nosiocima zaduženja, po osnovu rješenja i drugih akata opštine,
 - saraduje i koordinira sa nadležnim licima iz odjeljenja i službi OU, radi sveobuhvatnog evidentiranja potraživanja po svim osnovama,
 - u kontaktu sa nadležnim licima iz pojedinih odjeljenja i službi OU, stara se o blagovremenoj naplati ovih potraživanja i preuzimanju potrebnih mjera u slučaju otežane naplate,
 - rješava reklamacije i obavlja potrebne kontakte sa dužnicima i bankama, u vezi sa lokalnim prihodima, saraduje sa Poreskom upravom cilju praćenja i poboljšanja naplate lokalnih prihoda, iz nadležnosti ovog organa i inicira sastanke za viši nivo rukovodstva Opštine, prati propise koji regulišu pitanja izvornih prihoda lokalne zajednice, analizira mogućnost povećanja izvornih javnih prihoda u skladu sa važećim propisima,
 - sastavlja mjesečne i druge periodične izvještaje o stanju dužnika i dostavlja ih korisnicima u odjeljenju i drugim odjeljenjima i službama OU,
 - učestvuje u izradi plana prihoda budžeta i informiše šefa Odsijeka odnosno načelnika Odjeljenja o dinamici prikupljanja lokalnih prihoda,
 - daje uputstva i smjernice za popis potraživanja po osnovu lokalnih prihoda i učestvuje u usaglašavanju podataka stvarnog i knjigovodstvenog stanja (iz pomoćne i glavne knjige trezora) i učestvuje u izradi prijedloga za ispravke potraživanja,
 - pravi naloge za knjiženje potraživanja po osnovu lokalnih prihoda, blagovremeno informiše o stanju pojedinih aktivnosti,
 - inicira i koordinira promociju dokumenata Skupštine i Načelnika opštine iz oblasti finansija i budžeta,
 - odgovara za pravilno i zakonito obavljanje poslova i korišćenja sredstava rada,
 - prima, kontroliše i likvidira zahtjeve i trezorske obrasce NPJ
 - obavlja i druge poslove po nalogu šefa odsijeka,
 -
 -
 -
- Složenost:** - složeni poslovi u kojima se primjenjuju propisi, utvrđeni

- metodi rada, postupci i stručne tehnike u okviru djelokruga rada,
- Samostalnost u radu:** - samostalnost u radu ograničena je povremenim nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju složenih stručnih pitanja
- Odgovornost:** - odgovara za pravilnu primjenu metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika
- odgovaran je za zakonito, blagovremeno i ekonomično izvršenje povjerenih poslova,
- za svoj rad odgovoran je šefu odsijeka
- Poslovna komunikacija:** - kontakti unutar i izvan organa u kojima je ponekad potrebno da se djelotvorno prenesu informacije koje služe ostvarivanju ciljeva rada,
- Status:** - opštinski službenik, samostalni stručni saradnik
- Uslovi:** - VSS, ekonomskog smjera ili prvi ciklus studija sa najmanje 240 ECTS bodova,
- najmanje dvije godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja,
- položen stručni ispit za rad u opštinskoj upravi
- poznavanje rada na računaru
- Broj izvršilaca:** - 1 izvršilac

3. VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA PROCEDURE, ANALIZU I IZVRŠENJE RASHODA OSTALIH KORISNIKA BUDŽETA

- Kategorija:** - šesta kategorija
- Zvanje:** - prvog zvanja
- Opis poslova:** - preuzima odgovarajuća akta o odobrenju sredstava od referenata za mjesne zajednice, sport i druge,
- kontroliše namjensko trošenje sredstava u skladu sa odobrenim programima i projektima,
- preuzima akta o odobrenju sredstava za socijalno ugrožene i drugih korisnika budžeta i priprema trezorske obrazce za isplatu istih,
- priprema i podnosi odgovarajuće trezorske obrazce Odjseku za računovodstvo i trezor,
- vodi proceduru rješavanja dodjele sredstava za javne događaje i potrebe koje inicira Načelnik opštine po službenoj dužnosti,
- vodi evidencije o odobrenim zahtjevima i sredstvima, odgovara za pravilno i zakonito obavljanje poslova i korišćenja sredstava rada ,
- obavlja i druge poslove po naređenju šefa Odsijeka i načelnika Odjeljenja.
- Složenost:** - manje složeni poslovi sa ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u kojima se primjenjuju utvrđene metode rada, postupci ili stručne tehnike,

- Samostalnost u radu:** - samostalnost u radu ograničena je redovnim nadzorom neposrednog rukovodioca i njegovim opštim i pojedinačnim upustvima za rješavanje složenijih rutinskih stručnih pitanja
- Odgovornost:** odgovara za pravilnu primjenu metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika
- odgovaran je za zakonito, blagovremeno i ekonomično izvršenje povjerenih poslova
- za svoj rad odgovoran je šefu Odsijeka za budžet i finansije
- Poslovna komunikacija:** - kontakti unutar unutrašnje organizacione jedinice, a povremeno i izvan, ako je potrebno da se prikupe i razmijene informacije,
- Status:** - opštinski službenik, viši stručni saradnik
- Uslovi:** - VŠS, ekonomskog smjera ili prvi ciklus studija sa
- najmanje 180 ECTS bodova,
- najmanje tri godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja,
- položen stručni ispit za rad u opštinskoj upravi
- poznavanje rada na računaru
- Broj izvršilaca: - 1 izvršilac

V-6 ODJELJENJE ZA POLJOPRIVREDU

NAČELNIK ODJELJENJA ZA POLJOPRIVREDU

- Kategorija:** - prva kategorija
- Zvanje:** - ne razvrstava se
- Opis poslova:**
- organizuje i rukovodi Odjeljenjem i odgovara za zakonito izvršenje poslova odjeljenja,
 - usklađuje rad odjeljenja sa drugim odjeljenjima u opštinskoj upravi i nadležnim državnim organima, organizacijama i institucijama u okviru ovlaštenja,
 - izrađuje planove, programe rada i izvještaje o radu odjeljenja i odgovara za pripremu i obradu materijala koji se predlažu skupštini opštine
 - izvršava i nadzire izvršenje odluka i zaključaka Skupštine opštine koji se odnose na Odjeljenje,
 - priprema upravne akte iz nadležnosti odjeljenja,
 - priprema opšte i pojedinačne akte po nalogu Načelnika opštine,
 - vodi evidenciju o prisustvu radnika odjeljenja i prati korištenje godišnjih odmora istih,
 - podnosi inicijativu za pokretanje disciplinskog postupka protiv radnika odjeljenja,
 - ocjenjuje radnike i daje prijedloge za napredovanje,
 - potpisuje putne naloge za radnike Odjeljenja,
 - odobrava i ovjerava trebovanje potrošnog materijala za Odjeljenje,
 - obavlja i druge poslove po nalogu Načelnika opštine,

- Složenost:** - veoma visok stepen složenosti i podrazumijeva obavljanje najstroženijih poslova iz djelokruga rada Odjeljenja kojima se značajno utiče na izvršavanje nadležnosti organa opštine, planiranje, vođenje i koordinaciju poslova
- Samostalnost u radu:** - veoma visok stepen samostalnosti u radu u najstroženijim stručnim pitanjima iz djelokruga rada Odjeljenja
- Odgovornost:** - veoma visok stepen odgovornosti koji uključuje odgovornost za poslove i odluke, uključujući odgovornost za rukovođenje,
- odgovoran je za zakonito, blagovremeno i ekonomično izvršenje povjerenih poslova
- odgovora za izvršenje odluka i zaključaka Skupštine opštine koji se odnose na Odjeljenje,
- za svoj rad odgovoran je Načelniku opštine,
- Poslovna komunikacija:** - Stalna stručna komunikacija unutar i izvan organa Opštine u kojoj se djelotvorno prenose informacije koje služe ostvarivanju ciljeva rada organa Opštine i odjeljenja
- Status:** - opštinski službenik, načelnik odjeljenja
- Uslovi:** - VSS, ili prvi ciklus studija sa najmanje 240 ECTS bodova,
- najmanje tri godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja,
- položen stručni ispit za rad u opštinskoj upravi,
- poznavanje rada na računaru.
- Broj izvršilaca:** - 1 izvršilac

1. OPŠTINSKI POLJOPRIVREDNI INSPEKTOR

- Kategorija:** - četvrta kategorija
- Zvanje:** - ne razvrstava se
- Opis poslova:** - vrši spoljnotrgovinski i unutrašnji inspeksijski nadzor u pogledu pridržavanja propisa koji se odnose na: primarnu biljnu proizvodnju, zaštitu poljoprivrednog zemljišta, podsticaje u poljoprivredi i ruralnom razvoju i u drugim upravnim područjima kada je to određeno posebnim propisom,
- izvršava poslove utvrđene po Zakonu o inspekcijama u RS
- obavlja i druge poslove nadzora koje se odnose na oblast poljoprivrede, zaštite bilja,
- obavlja druge poslove po nalogu načelnika odjeljenja
- Složenost poslova:** - složeni poslovi u kojima se primjenjuju utvrđene metode rada, postupci ili stručne tehnike.
- Samostalnost u radu:** - samostalnost u radu ograničena je povremenim nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju složenih stručnih pitanja,
- Odgovornost:** - odgovara za pravilnu primjenu metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika,
- da u vršenju nadzora preduzme, predloži ili odredi mjeru za koju je ovlašten,
- da predloži ili pokrene postupak pred nadležnim organom zbog utvrđene nezakonitosti, odnosno

- neispravnosti,
- da ne prekorači svoja zakonska ovlaštenja,
 - da svojom greškom ne prozrokuje materijalnu i nematerijalnu štetu subjektu,
 - obavještava direktora o pojavama bitnijeg narušavanja samostalnosti i nezakonitog uticaja na njegov rad, za svoj rad odgovoran je načelniku odjeljenja,
- Poslovna komunikacija:**
- kontakti unutar i izvan organa u kojima je potrebno da se djelotvorno prenesu informacije koje služe ostvarivanju ciljeva rada opštine
- Status:**
- opštinski službenik - inspektor
- Uslovi:**
- VSS ili prvi ciklus studija sa 240 ECTS bodova, diplomirani inženjer poljoprivrede,
 - tri godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja,
 - položen stručni ispit za rad u opštinskoj upravi,
- Broj izvršilaca:**
- 1 izvršilac

2. SAMOSTALNI STRUČNI SARADNIK ZA POSLOVE IZ OBLASTI POLJOPRIVREDE I ŠUMARSTVA

- Kategorija:**
- peta kategorija
- Zvanje:**
- prvog zvanja
- Opis poslova:**
- vodi prvostepeni upravni postupak iz oblasti poljoprivrede,
 - objedinjuje statističke podatke iz djelokruga odjeljenja,
 - učestvuje u radu komisija koje imenuje načelnike opštine i Skupština opštine,
 - učestvuje u izradi izvještaja vezanih za procjenu šteta od elementarnih nepogoda,
 - izrađuje katastar voćnjaka, stočnog fonda i otkupa mlijeka,
 - prati program protivgradne zaštite,
 - saraduje sa udruženjima voćara, pčelara i dr.
 - prisustvuje edukacijama iz djelokruga rada,
 - koordinira sa drugim odjeljenjima i službama nadležnim državnim organima, organizacijama i institucijama u okviru djelokruga rada,
 - koordinator za poslove iz oblasti poljoprivrede i šumarstva

- obavlja i druge poslove koje mu povjeri načelnik odjeljenja
- Složenost:** - složeni poslovi u kojima se primjenjuju propisi, utvrđeni metodi rada, postupci i stručne tehnike u okviru djelokruga rada,
- Samostalnost u radu:** samostalnost u radu ograničena je povremenim nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju složenih stručnih pitanja
- Odgovornost:** - odgovara za pravilnu primjenu metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika
- odgovara za blagovremeno i kvalitetno izvršenje poslova i radnih zadataka,
- odgovara za pravilnu kontrolu i primenu zakona i drugih propisa koji regulišu navedenu oblast, kao i za tačnost pruženih podataka,
- Poslovna komunikacija:** za svoj rad odgovoran je načelniku odjeljenja, kontakti unutar i izvan organa u kojima je ponekad potrebno da se djelotvorno prenesu informacije koje služe ostvarivanju ciljeva rada,
- Status:** - opštinski službenik, samostalni stručni saradnik
- Uslovi::** - VSS, tehničkog smijera ili prvi ciklus studija sa najmanje 240 ECTS bodova,
- najmanje tri godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja,
- položen stručni ispit za rad u opštinskoj upravi,
- Broj izvršilaca:** - 1 izvršilac

3. STRUČNI SARADNIK ZA POSLOVE IZ OBLASTI POLJOPRIVREDE

- Kategorija:** - sedma kategorija
- Zvanje:** - prvog zvanja
- Opis poslova:** - prati stanje u navedenoj oblasti i o tome informiše načelnika odjeljenja
- priprema informacije i izveštaje za Skupštinu opštine i Načelnika opštine,,
- izrađuje nacrt uvjerenja o vršenju poljoprivredne djelatnosti za potrebe poljoprivrednih proizvođača na osnovu dostavljene dokumentacije
- obavlja statističke poslove iz oblasti poljoprivrede,
- vrši neophodnu procjenu stanja poljoprivrednih kultura,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri načelnik odjeljenja,
- Složenost:** - manje složeni poslovi sa ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u kojima se primjenjuju utvrđene metode rada, postupci ili stručne tehnike,
- Samostalnost u radu:** - samostalnost u radu ograničena je redovnim nadzorom neposrednog rukovodioca i njegovim opštim i pojedinačnim upustvima za rješavanje složenijih rutinskih stručnih pitanja

- Odgovornost:** odgovara za pravilnu primjenu metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika
- odgovara za blagovremeno i kvalitetno izvršenje poslova i radnih zadataka,
 - odgovara za pravilnu kontrolu i primenu zakona i drugih propisa koji regulišu ovu oblast, kao i za tačnost pruženih podataka,
- Poslovna komunikacija:** za svoj rad odgovoran je načelniku odjeljenja,
- kontakti unutar unutrašnje organizacione jedinice u kojoj je sistematizovano radno mjesto,
- Status:** opštinski službenik, stručni saradnik
- Uslovi::**
- SSS u četvorogodišnjem trajanju, poljoprivrednog smijera,
 - Najmanje dvije godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja,
 - položen stručni ispit za rad u opštinskoj upravi,
- Broj izvršilaca:**
- 1 izvršilac

4. SAMOSTALNI STRUČNI SARADNIK ZA POSLOVE IZ OBLASTI VODOPRIVREDE, LOVA I RIBOLOVA

- Kategorija:** - peta kategorija
- Zvanje:** - prvog zvanja
- Opis poslova:**
- vodi prvostepeni upravni postupak iz oblasti vodoprivrede,
 - prati stanje u navedenoj oblasti i o tome informiše načelnika odjeljenja,
 - priprema informacije i izveštaje za Skupštinu opštine i Načelnika opštine,
 - vodi upravni postupak iz djelokruga rada i izrađuje nacrt rješenja (vodoprivredne dozvole i saglasnosti) u skladu sa zakonom,
 - prisustvuje edukacijama iz djelokruga rada,
 - obavlja i druge poslove koje mu povjeri načelnik odjeljenja
- Složenost:** - složeni poslovi u kojima se primjenjuju propisi, utvrđeni metodi rada, postupci i stručne tehnike u okviru djelokruga rada,
- Samostalnost u radu:** samostalnost u radu ograničena je povremenim nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju složenih stručnih pitanja
- Odgovornost:**
- odgovara za pravilnu primjenu metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika
 - odgovara za blagovremeno i kvalitetno izvršenje poslova i radnih zadataka,
 - odgovara za pravilnu kontrolu i primenu zakona i drugih propisa koji regulišu ovu oblast, kao i za tačnost pruženih podataka,
- za svoj rad odgovoran je načelniku odjeljenja,
- Poslovna komunikacija:** kontakti unutar i izvan organa u kojima je ponekad potrebno da se djelotvorno prenesu informacije koje služe ostvarivanju ciljeva rada,
- Status:**
- opštinski službenik, samostalni stručni saradnik

- Uslovi:**
- VSS tehničkog smijera ili prvi ciklus studija sa najmanje 240 ECTS bodova,,
 - najmanje tri godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja,
 - položen stručni ispit za rad u opštinskoj upravi,
- Broj izvršilaca:**
- 1 izvršilac

V-7 STRUČNA SLUŽBA SKUPŠTINE OPŠTINE I NAČELNIKA OPŠTINE

SEKRETAR SKUPŠTINE OPŠTINE

- Kategorija:**
- prva kategorija
- Zvanje:**
- ne razvrstava se
- Opis poslova:**
- rukovodi stručnom službom Skupštine opštine i načelnika opštine,
 - pomaže predsjedniku Skupštine opštine u pripremi sjednica Skupštine opštine i stara se o izvršenju njenih zaključaka,
 - po potrebi neposredno saobraća sa opštinskim organima i drugim institucijama u toku pripreme stručnih i drugih materijala za Skupštine opštine i njenih tijela,
 - daje Skupštini opštine i njenim tijelima, na njihov zahtjev ili po vlastitoj inicijativi stručno mišljenje o prijedlozima akata i drugim stručnim materijalima kada o njima raspravljaju i odlučuju,
 - usklađuje rad na izradi propisa, izvještaja i drugih materijala za sjednice Skupštine opštine i njenih tijela
 - stara se o objavljivanju akata koje donosi Skupština opštine i njena tijela,
 - obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, Statutom, Poslovnikom Skupštine opštine i dr.aktima Skupštine opštine
- Složenost:**
- veoma visok stepen složenosti i podrazumijeva obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga rada službe kojima se značajno utiče na izvršavanje nadležnosti organa opštine, planiranje, vođenje i koordinaciju poslova
- Samostalnost u radu:**
- veoma visok stepen samostalnosti u radu u najsloženijim stručnim pitanjima iz djelokruga rada službe
- Odgovornost:**
- veoma visok stepen odgovornosti koji uključuje odgovornost za poslove i odluke, uključujući odgovornost za rukovođenje,
 - odgovara za zakonito, blagovremeno i efikasno izvršavanje povjerenih poslova,
 - za svoj rad odgovara Skupštini opštine,
 - odgovora za blagovremeno objavljivanje propisa i drugih akata koje je donijela Skupština
- Poslovna komunikacija:**
- stalna stručna komunikacija unutar i izvan organa u kojoj se djelotvorno prenose informacije koje služe ostvarivanju ciljeva rada organa,

- Status:** - opštinski službenik, sekretar Skupštine opštine
- Uslovi:** - četvorogodišnje studij sa zvanjem diplomirani pravnik ili prvi ciklus studija – diplomirani pravnik sa najmanje 240 ECTS bodova ,
- najmanje tri godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja,
- položen stručni ispit za rad u opštinskoj upravi
- Broj izvršilaca:** - 1 izvršilac

1. STRUČNI SAVJETNIK ZA PRAVNA PITANJA I LOKALNI EKONOMSKI RAZVOJ

- Kategorija:** - treća kategorija
- Zvanje:** - ne razvrstava se
- Opis poslova:** - vrši savjetodavne poslove od značaja za rad Načelnika opštine,
- vrši koordinacione i organizacione poslove po nalogu načelnika opštine,
- u slučaju potrebe i uz posebno ovlaštenje načelnika opštine zastupa opštinu pred organima i ustanovama,
- pruža usluge privrednim subjektima u bržem i efikasnijem dobijanju usluga i ostvarivanju prava,
- predlaže mjere za unapređenje pravnog i regulatornog okvira za lokalni ekonomski razvoj i unapređenje partnerskih odnosa između javnog i privatnog sektora
- predstavlja i promoviše Opštinu Ugljevik kao povoljnu lokaciju za investiranje i predstavlja strateške projekte potencijalnim investitorima i drugim zainteresovanim stranama u cilju razvoja javno-privatnih partnerstva,
- organizuje posjete investitora, prezentuje investicione potencijale i učestvuje u pregovorima sa investitorima,
- prati propise iz oblasti privrednog razvoja i stara se da budu adekvatno obuhvaćeni lokalnim regulatornim okvirom,
- priprema i izrada strategije lokalnog ekonomskog razvoja, izrada operativnih planova, programa i projekata vezanih za lokalni ekonomski razvoj kao i praćenje realizacije istih
- identifikovanje i formulisanje prilika za investiranje, novih tržišnih segmenata, razvoj inovativnih rješenja kao odgovor na potrebe tržišta i investitora
- promoviše dijalog među lokalnim akterima, uspostavlja partnerski odnos i održava redovnu komunikaciju i koordinaciju između svih opštinskih odjeljenja/službi i ostalih partnera (privatni sektor, privrednih komora, udruženja privrednika, međunarodne organizacije, obrazovne institucije i drugi partneri) u cilju efikasne realizacije projekata
- identifikuje izvore finansiranja, uspostavlja i održava dobre veze sa njima (banke, fondovi, institucionalni investitori i dr.) sa ciljem identifikovanja i razvoja optimalnog modela finansiranja
- redovno komunicira i saraduje sa višim nivoima vlasti

- nadležnim za razvoj, kao i sa međunarodnim organizacijama,
- priprema i prezentacija inicijalnih procjena i analiza podataka o investitorima i predlaganje onih sa kojima će nastaviti saradnja,
 - kreiranje, održavanje i upravljanje bazom podataka o projektima, realizaciji projekata, investitorima i sl. kako bi se osigurale pravovremene i pouzdane informacije za sve zainteresovane strane
 - vrši i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca,
- Složenost:**
- složeni poslovi koje se odnose na rješavanje složenih problema i zadataka te pružanje savjeta i stručne pomoći neposrednom rukovodiocu,
- Samostalnost u radu:**
- samostalnost u radu ograničena je povremenim nadzorom neposrednog rukovodioca, te opštim i posebnim uputstvom istog
- Odgovornost:**
- odgovaran je za pravilnu primjenu metodologije rada, postupaka i stručnih tehnika, te sprovođenje opštih akata iz određene oblasti,
 - odgovaran je za zakonito, blagovremeno i efikasno izvršenje poslova
 - za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
- Poslovna komunikacija:**
- kontakti unutar i izvan organa u svrhu prikupljanja i razmjene informacija,
- Status:**
- opštinski službenik, stručni savjetnik,
- Uslovi:**
- VSS, pravnog smjera ili prvi ciklus studija sa najmanje 240 ECTS bodova
 - najmanje tri godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja,
 - položen stručni ispit za rad u opštinskoj upravi,
 - govorno i pisano znanje engleskog jezika,
 - poznavanje rada na računaru,
- Broj izvršilaca:**
- 1 izvršilac

2. SAMOSTALNI STRUČNI SARADNIK ZA RAD SKUPŠTINE I NJENIH TIJELA

- Kategorija:** - peta kategorija
- Zvanje:** - prvog zvanja
- Opis poslova:**
- vrši izradu prednacrtu, nacrtu i prijedloga opštih akata Skupštine,
 - daje stručna mišljenja o prednacrtima, nacrtima i prijedlozima općih akata SO-e,
 - prati promjenu i sprovođenje statuta, poslovnika i drugih akata koje donosi SO-e,
 - prati program rada SO-e i prati njegovo izvršenje
 - priprema sjednice SO-e i Komisija i stara se o izradi, kompletiranju i čuvanju zapisnika sa tih sjednica,
 - stara se o stručnoj obradi i blagovremenoj pripremi mat. SO-e,
 - saraduje sa nadležnim ustanovama u cilju obezbjeđenja potrebnih materijala i tehničkih uslova za Skupštinu opšt.
 - priprema akte za objavljivanje u „Sl. biltenu opštine Ugljevik“
 - pruža stručnu pomoć odbornicima,
 - vrši stručne i druge poslove za Skupštinske Komisije
 - rukovodi Centrom za birački spisak opštine Ugljevik,
 - obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca
- Složenost:** - složeni poslovi u kojima se primjenjuju propisi, utvrđeni metodi rada, postupci i stručne tehnike u okviru djelokruga rada,
- Samostalnost u radu:** - samostalnost u radu ograničena je povremenim nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju složenih stručnih pitanja
- Odgovornost:**
- odgovara za pravilnu primjenu metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika
 - odgovara za zakonito, blagovremeno i ekonomično izvršavanje povjerenih poslova,
 - za svoj rad odgovora neposrednom rukovodiocu
- Poslovna komunikacija:** kontakti unutar i izvan organa u kojima je ponekad potrebno da se djelotvorno prenesu informacije koje služe ostvarivanju ciljeva rada,
- Status:** - opštinski službenik, samostalni stručni saradnik

- Uslovi:**
- VSS pravnog smjera ili prvi ciklus studija sa najmanje 240 ECTS bodova,
 - najmanje tri godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja,
 - položen stručni ispit za rad u opštinskoj upravi
 - poznavanje rada na računaru
- Broj izvršilaca:**
- 1 izvršilac

3. SAMOSTALNI STRUČNI SARADNIK ZA RAD SA NEVLADINIM ORGANIZACIJAMA I VJERSKIM ZAJEDNICAMA

- Kategorija:**
- peta kategorija
- Zvanje:**
- prvog zvanja
- Opis poslova:**
- prikuplja podatke i izrađuje bazu podataka o udruženjima građana registrovanim na području opštine Ugljevik,
 - pruža stručnu pomoć udruženjima na izradi normativnih akata,
 - prati rad udruženja građana i predlaže mjere na poboljšanju njihovog rada,
 - sprovodi kompletan postupak konkursa dodjele opštinskih sredstava po raspisanom konkursu za projekte,
 - sprovodi kompletnu proceduru dodjele opštinskih sredstava po završenom konkursu za projekte,
 - vrši poslove tehničkog sekretara Komisije za raspodjelu sredstava udruženjima građana,
 - učestvuje u pripremanju materijala za skupštinu opštine,
 - prisustvuje sjednicama skupština i drugih organa udruženja građana,
 - vrši kontrolu utroška sredstava dodijeljenih udruženjima na osnovu projekta,
 - priprema obrasce dokumenata za učešće udruženja na opštinskom konkursu za dodjelu sredstava na osnovu projekta,
 - izrađuje informacije, obavještenja i dopise iz djelokruga svoga rada,
 - koordinira rad sa vjerskim zajednicama,
 - radi i druge poslove u skladu sa zakonom, statutom i pravilnicima, kao i po nalogu neposrednog rukovodioca
- Složenost:**
- složeni poslovi u kojima se primjenjuju propisi, utvrđeni metodi rada, postupci i stručne tehnike u okviru djelokruga rada,
- Samostalnost u radu:**
- samostalnost u radu ograničena je povremenim nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju složenih stručnih pitanja

- Odgovornost:**
- odgovara za pravilnu primjenu metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika
 - odgovoran za zakonito, stručno, savjesno i blagovremeno obavljanje poslova,
 - odgovoran je za primjenu zakona i drugih propisa koji regulišu ovu oblast kao i za tačnost pruženih podataka,
 - za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovodiocu
- Poslovna komunikacija:**
- kontakti unutar i izvan organa u kojima je ponekad potrebno da se djelotvorno prenesu informacije koje služe ostvarivanju ciljeva rada,
- Status:**
- opštinski službenik, samostalni stručni saradnik
- Uslovi:**
- VSS, pravnog smjera ili prvi ciklus studija sa najmanje 240 ECTS bodova,
 - položen stručni ispit za rad u opštinskoj upravi,
 - najmanje tri godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja,
 - poznavanje rada na računaru
- Broj izvršilaca:**
- 1 izvršilac

4. VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA PERSONALNE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE

Kategorija

- šesta kategorija

Zvanje:

- prvog zvanja

Opis poslova:

- provodi procedure zapošljavanja: priprema raspisivanje javnog konkursa, priprema za komisiju izvještaj o prispjelim prijavama, poziva kandidate na intervju, priprema akt o prijemu, priprema odgovor po prigovoru i žalbi i dr.,
- priprema sprovođenje postupka utvrđivanja disciplinske i materijalne odgovornosti zaposlenih: zakazuje raspravu, prikuplja dokaze, priprema akt o utvrđivanju odgovornosti, priprema odgovor na žalbu uloženu na odluku o disciplinskoj odgovornosti, vodi evidenciju o izrečenim disciplinskim mjerama i dr.,
- izrađuje pojedinačne akte u vezi zaposlenja: rješenja o rasporedu, prestanku radnog odnosa, plaćenom i neplaćenom odsustvu, godišnjem odmoru, uvjerenje iz personalne evidencije i dr.,
- pruža pomoć pri ocjenjivanju zaposlenih i izrađuje izvještaj o ocjenjivanju
- vodi službene zabilješke na sjednicama konsultantskih tijela Načelnika opštine i poslovnih sastanaka i obezbjeđuje dostavu službenih zabilješki učesnicima,
- organizuje održavanje sjednica Kolegijuma Načelnika opštine, vodi zapisnik o radu Kolegijuma i vrši dostavu zapisnika i zaključaka,
- uspostavlja i vodi evidencije o radu Kolegijuma, čuva dokumentaciju o njegovom radu,
- vrši nabavku i distribuciju kancelarijskog materila i druge nabavke po potrebi,

- izrađuje statističke i druge izvještaje iz oblasti radnih odnosa,
 - vodi evidenciju o pečatima i štambiljima i vrši nabavku istih po potrebi,
 - obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu neposrednog rukovodioca,
 - manje složeni poslovi sa ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u kojima se primjenjuju utvrđene metode rada, postupci ili stručne tehnike,
- Složenost:**
- samostalnost u radu ograničena je redovnim nadzorom neposrednog rukovodioca i njegovim opštim i pojedinačnim upustvima za rješavanje složenijih rutinskih stručnih pitanja
- Samostalnost u radu:**
- odgovara za pravilnu primjenu metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika
- odgovara za izradu pojedinačnih akata u vezi prava i obaveza zaposlenih,
 - za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovodiocu
- Odgovornost:**
- kontakti unutar i izvan organa u kojima je ponekad potrebno da se djelotvorno prenesu informacije koje služe ostvarivanju ciljeva rada,
- Poslovna komunikacija:**
- opštinski službenik, viši stručni saradnik
- Status:**
- Uslovi:**
- VŠS, društvenog smjera ili prvi ciklus studija sa najmanje 180 ECTS bodova,,
 - najmanje tri godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja,
 - položen stručni ispit za rad u opštinskoj upravi,
 - poznavanje rada na računaru
- Broj izvršilaca:**
- 1 izvršilac

5. VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE

- Kategorija:**
- šesta kategorija
- Zvanje:**
- prvog zvanja
- Opis poslova:**
- priprema nacрте pojedinačnih akata koje donosi Načelnik opštine, kao akte poslovanja (zaključci i drugi akti) i akte o obrazovanju radnih tijela Načelnika opštine,
 - prati realizaciju akata poslovanja (zaključaka i drugih akata),
 - prati manifestacije i prijeme koje priređuje načelnik opštine i stara se oko njihove organizacije,
 - saraduje sa predstavnicima ustanova, privrednim subjektima, organizacijama, te po potrebi zakazuje i organizuje sastanke,
 - prima, razvrstava i obrađuje poštu i zahtjeve upućeni načelniku opštine,
 - priprema akte tekuće korespodencije Načelnika opštine (razni dopisi, predlozi, zahtjevi, odgovori),
 - obezbjeđuje kancelarijsko poslovanje za potrebe Načelnika

- opštine (dostave putem interne dostavne knjige),
- obezbjeđuje dostavu u rad akata Načelnika opštine i vodi internu evidenciju i čuvanje primljene i otpremljene pošte,
 - dostavlja akte Načelnika opštine u nadležnu službu, radi objavljivanja u „Službenom biltenu opštine Ugljevik“,
 - obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca,
- Složenost:**
- Manje složeni poslovi sa ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u kojima se primjenjuju utvrđene metode rada, postupci ili stručne tehnike
- Samostalnost u radu:**
- samostalnost u radu ograničena je redovnim nadzorom neposrednog rukovodioca i njegovim opštim i pojedinačnim upustvima za rješavanje složenijih rutinskih stručnih pitanja
- Odgovornost:**
- odgovara za pravilnu primjenu metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika
- odgovara za zakonito, blagovremeno i efikasno izvršavanje povjerenih poslova,
 - odgovara za tačnost i ažurnost evidencija koje uspostavlja i održava,
 - odgovara za primjenu pravila kancelarijskog poslovanja,
 - za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovodiocu,
- Poslovna komunikacija:**
- kontakti unutar i izvan organa u kojima je ponekad potrebno da se djelotvorno prenesu informacije koje služe ostvarivanju ciljeva rada,
- Status:**
- opštinski službenik, viši stručni saradnik
- Uslovi:**
- VŠS, pravnog ili drugog društvenog smjera ili prvi ciklus studija sa najmanje 180 ECTS bodova,
 - najmanje tri godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja,
 - položen stručni ispit za rad u opštinskoj upravi,
 - poznavanje rada na računaru
- Broj izvršilaca:**
- 1 izvršilac

6. ADMINISTRATOR ZA INFORMACIONO-DOKUMENTACIONE POSLOVE

Opis poslova:

- radi na administraciji i unapređenju zvanične internet prezentacije opštine
- radi na administraciji interne i eksterne komunikacije putem interneta,
- operativno održ. računarske mreže i pripadajućih programa, svakodnevna zaštita podataka i arhiviranje podataka,
- obrada i priprema materijala za izradu biltena, vodiča, uputstava
- izrađuje složene tekstove i tabele
- stručno usavršavanje iz oblasti informacionih tehnologija (putem interneta, knjiga i časopisa, spec. kurseva i seminara),
- radi i ostale poslove u vezi sa primjenom informacionih tehnologija,
- pružanje stručno- tehničke pomoći Opštinskoj izbornoj komisiji u određivanju biračkih mjesta na teritoriji osnovne izborne jedinice i raspoređivanju birača po biračkim mjestima, ažurira podatke o biračkim mjestima i promjenama biračke opcije u skladu sa aktima Centralne izborne komisije BiH,
- prima zahtjeve raseljenih lica za određivanje ili promjenu biračke opcije,
- pruža stručno- tehničku pomoć Opštinskoj izbornoj komisiji: u vezi zahtjeva i prigovora birača koji se odnose na izvod iz Centralnog biračkog spiska, pri imenovanju biračkih odbora (pomoć pri žrijebanju, kod izrade akata o imenovanju, obuke biračkih odbora i sl.), kod provjere i pripreme biračkih mjesta za izbore, kod kampanje obavještavanja birača o svim segmentima vezanim za izborni proces, kod objedinjavanja izbornih rezultata na nivou opštine,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca,

Složenost:

- složeni poslovi u kojima se primjenjuju utvrđeni metodi rada, postupci i stručne tehnike u okviru djelokruga rada,

Samostalnost u radu:

- samostalnost u radu ograničena je povremenim nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju složenih stručnih pitanja

Odgovornost:

- za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovodiocu

Poslovna komunikacija:

- kontakti unutar i izvan organa u kojima je ponekad potrebno da se djelotvorno prenesu informacije koje služe ostvarivanju ciljeva rada,

Status:

- tehnički radnik

Uslovi:

- VSS tehničkog smjera ili prvi ciklus studija sa najmanje 240 ECTS bodova

- Broj izvršilaca:**
- najmanje tri godine radnog iskustva,
 - poznavanje rada na računaru
 - 1 izvršilac

7. STRUČNI SARADNIK - TEHNIČKI SEKRETAR

- Opis poslova:**
- za načelnika opštine i predsjednika skupštine opštine vrši sljedeće poslove: najavljuje dolazak stranaka i gostiju, služi piće za stranke i goste, uspostavlja telefonske veze,
 - učestvuje u organizovanju raznih prijema delegacija, gostiju i zvanica,
 - vodi evidenciju i vrši distribuciju prispjelih faks poruka, te vrši slanje dokumenata putem telefaksa
 - obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu neposrednog rukovodioca,
- Složenost:**
- jednostavni poslovi
- Samostalnost u radu:**
- samostalnost u radu ograničena je povremenim nadzorom i nalozima neposrednog rukovodioca,
- Odgovornost:**
- odgovara za savjesno, zakonito i blagovremeno izvršavanje poslova iz djelokruga rada,
 - odgovara za pravilnu i ljubaznu komunikaciju,
 - za svoj rad odgovaran je neposrednom rukovodiocu
- Poslovna komunikacija.**
- kontakti unutar i izvan organa u kojima je ponekad potrebno da se djelotvorno prenesu informacije koje služe ostvarivanju ciljeva rada,
- Status:**
- tehnički radnik
- Uslovi:**
- SSS,
 - najmanje šest mjeseci radnog iskustva,
- Broj izvršilaca:**
- 1 izvršilac

8. OPERATER – DAKTILOGRAF

- Opis poslova:**
- obavlja pripremu materijala i drugih akata za potrebe Skupštine opštine i skupštinskih radnih tijela,
 - obavlja sporedne administrativne poslove,
 - obavlja prekucavanje, umnožavanje, uvezivanje i razvrstavanje materijala,
 - vrši otpremu ili uručivanje otkucanog ili umnoženog materijala,
 - obavlja pakovanje i slaganje materijala,
 - vrši i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu neposrednog rukovodioca,
- Složenost:**
- jednostavni poslovi
- Samostalnost u radu:**
- samostalnost u radu ograničena je povremenim nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca

- Odgovornost:** - za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovodiocu
- Poslovna komunikacija:** - kontakti unutar opštinske uprave
- Status:** - tehnički radnik,
- Uslovi:** - SSS -III stepen ili daktilograf I-A klase,
- najmanje šest mjeseci radnog iskustva,
- poznavanje rada na računaru,
- Broj izvršilaca:** - 2 izvršioca

V-8 ODSIJEK ZA JAVNE NABAVKE, INVESTICIJE I NADZOR

ŠEF ODSIJEKA ZA JAVNE NABAVKE, INVESTICIJE I NADZOR

- Kategorija:** - druga kategorija
- Zvanje:** - ne razvrstava se
- Opis poslova:**
- organizuje i rukovodi radom Odsijeka i odgovara za zakonito izvršavanje poslova Odsijeka,
 - usklađuje rad Odsijeka sa drugim odjeljenjima u Opštinskoj upravi, sa nadležnim državnim organima, organizacijama i institucijama u okviru ovlaštenja,
 - daje prijedloge, sugestije i savjete koji se tiču investicionih ulaganja Načelniku opštine,
 - učestvuje u svim aktivnostima po donošenju odluke o investiranju do konačne realizacije projekta gdje se opština pojavljuje kao investitor radova (projektovanje, izgradnja, dogradnja, nadziđivanje, rekonstrukcija i modernizacija, sanacija, tekuće i investiciono održavanje objekata viskogradnje i infrastrukture) i usluga (ekspertize, stručni nalazi i mišljenja, ekonomski i investicioni elaborati i nadzor),
 - vrši manje i srednje terenske uviđaje i snimanja objekata visokogradnje, niskogradnje i hidrogradnje i lokacija na kojima se planira investiranje, ,
 - vrši nadzor nad izvođenjem radova i praćenje realizacije investicija,
 - vrši koordinaciju sa izvršiocima koji po ugovoru daju usluge iz oblasti investicija,
 - radi potrebne informacije i izvještaje za potrebe Načelnika i SO- Ugljevik,
 - obavlja poslove glavnog administratora za GO PROCEDURE I WISPPA,
 - obavlja i druge poslove po nalogu Načelnika opštine,
- Složenost:** - složeni poslovi u kojima se značajno utiče na ostvarivanje ciljeva rada uže unutrašnje organizacione jedinice
- Samostalnost u radu:** - visok stepen samostalnosti koji je u radu ograničen povremenim nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju složenih stručnih pitanja

- Odgovornost:**
- odgovornost za poslove i odluke kojima se bitno utiče na ostvarivanje ciljeva rada odsjeka, što može da uključi odgovornost za rukovođenje
 - odgovara za pravilnu kontrolu i primjenu zakona i drugih propisa koji regulišu ovu oblast, kao i tačnost pruženih podataka,
 - odgovara za ispravnost i održavanje sredstava,
 - za svoj rad odgovara Načelniku opštine,
- Poslovna komunikacija:**
- kontakti unutar i izvan organa u kojima je ponekad potrebno da se djelotvorno prenesu informacije koje služe ostvarivanju ciljeva rada odsjeka,
- Status:**
- opštinski službenik, šef odsijeka
- Uslovi:**
- VSS, građevinskog smjera ili pravnog smijera ili prvi ciklus studija sa najmanje 240 ECTS bodova,
 - najmanje tri godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanju,
 - položen stručni ispit za rad u opštinskoj upravi,
 - poznavanje rada na računaru
- Broj izvršilaca:**
- 1 izvršilac

1. SAMOSTALNI STRUČNI SARADNIK ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE

- Kategorija:**
- peta kategorija
- Zvanje:**
- prvog zvanja
- Opis poslova:**
- vodi analitičku evidenciju utrošenih sredstava u skladu sa planom javnih nabavki i predviđenim budžetskim sredstvima,
 - prati i vrši kontrolu namjenskog korištenja sredstava predviđenih budžetom prije donošenja odluke o pristupanju javnoj nabavci i o tome informiše nadležne,
 - priprema prijedloge o pokretanju postupka javne nabavke,
 - priprema odluke o pristupanju javnoj nabavci,
 - priprema obavještenja o javnim nabavkama i iste dostavlja na objavu „Sl. glasniku BiH“,
 - priprema obavještenja o dodjeli ugovora i iste dostavlja na objavu u „Sl glasnik BiH“,
 - blagovremeno priprema i učestvuje u izradi godišnjih programa i izvještaja o radu,
 - učestvuje u proceduralnim radnjama javne nabavke neposredno do predzaključenje ugovora,
 - učestvuje u proceduralnim radnjama javne nabavke neposredno do predzaključenje ugovora,

- prati propise vezane za javne nabavke i prisustvuje seminarima i drugim oblicima edukovanja iz predmetne oblasti,
 - priprema izvještaje o izvršenim nabavkama i iste dostavlja Agenciji za javne nabavke,
 - učestvuje u svim proceduralnim radnjama nabavke, obavlja poslove Sekretara Komisija za otvaranje i odabir najpovoljnije ponude u postupku javne nabavke prati rokove u postupku javnih nabavki i o tome obavještava nadležne rukovodioce,
 - vrši otpremu ili uručenje tenderske dokumentacije ponuđačima,
 - vrši otpremu ili uručenje zapisnika o otvaranju ponuda, odluka i ugovora ponuđačima,
 - vodi evidenciju o vremenu otpreme ili uručenja zapisnika, odluka, obavještenja, te o rokovima obavještava neposredne rukovodioce i stručne saradnike,
 - prati okončanje postupka javne nabavke,
 - priprema podneske, žalbe, kompletira dokumentaciju, po nalogu neposrednog rukovodioca i predmet šalje Agenciji za žalbe priprema podatke za mjesečne, periodične i godišnje izvještaje,
 - priprema podneske, žalbe, kompletira dokumentaciju, po nalogu neposrednog rukovodioca i predmet šalje Agenciji za žalbe priprema podatke za mjesečne, periodične i godišnje izvještaje,
 - prati dinamiku izvršenja ugovora,
 - obavlja i druge poslove po nalogu šefa odsijeka
- Složenost:**
- složeni poslovi u kojima se primjenjuju propisi, utvrđeni metodi rada, postupci ili stručne tehnike u okviru djelokruga rada,
- Samostalnost u radu:**
- samostalnost u radu ograničena je povremenim nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju složenih stručnih pitanja,
- Odgovornost:**
- odgovara za pravilnu primjenu metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika
 - odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno izvršenje poslova i radnih zadataka,
 - odgovoran je za pravilnu kontrolu i primjenu zakona i drugih propisa koji regulišu ovu oblast, kao i za tačnost pruženih podataka,
 - odgovoran je za ispravnost i održavanje sredstava,
 - za svoj rad odgovoran je šefu odsijeka

- Poslovna komunikacija:** - kontakti unutar i izvan organa u kojima je ponekad potrebno da se djelotvorno prenesu informacije koje služe ostvarivanju ciljeva rada,
- Status:** - opštinski službenik, samostalni stručni saradnik
- Uslovi:** - VSS, ekonomskog smjera ili prvi ciklus studija sa najmanje 240 ECTS bodova, ,
- najmanje tri godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja,
- položen stručni ispit za rad u opštinskoj upravi
- poznavanje rada na računaru
- Broj izvršilaca:** - 1 izvršilac

2.VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA JAVNE NABAVKE

- Kategorija:** - šesta kategorija
- Zvanje:** - prvog zvanja
- Opis poslova:**
- učestvuje u svim aktivnostima po donošenju odluke o investiranju do konačne realizacije investicije koje su djelimično ili u cjelini, finansiraju iz budžeta opštine (izrada odluka o pokretanju javnih nabavki, tenderske dokumentacije, odluka o rezultatima pokrenutih javnih nabavki),
 - prati propise iz nadležnosti Odsijeka i obavještava izvršioce,
 - blagovremeno priprema i sam učestvuje u izradi godišnjih planova, programa i izvještaja o radu,
 - prati realizaciju zaključaka Skupštine opštine i Načelnika opštine iz djelokruga Odsijeka,
 - predlaže načelniku opštine pravilnik o javnim nabavkama i vrši njegove izmjene radi unapređenja rada i usklađivanja sa drugim propisima,
 - priprema prijedloge i nacрте ugovora koje zaključuje opština,
 - prati propise vezane za javne nabavke i prisustvuje seminarima i drugim oblicima edukovanja iz predmetne oblasti,
 - rješava po prigovorima i žalbama ponuđača na odluke o postupku javne nabavke za koje je nadležan načelnik opštine,
 - saraduje sa Agencijom za javne nabavke,
 - predlaže aktivnosti za realizaciju ugovora,
 - direktno učestvuje sa nadzornim organom u ovjeri situacija i prati njihovu tačnost,
 - predlaže aktivnosti ukoliko dođe do odstupanja u dinamici i kvalitetu izvršenih ugovora,
 - obavlja poslove predstavnika rukovodstva za kvalitet koji obuhvataju stalne aktivnosti u cilju promjene i razvoja sistema upravljanja kvalitetom,
 - aktivnosti na stalnom poboljšanju efikasnosti Sistema upravljanja kvalitetom, te obezbjeđuje stalnu prikladnost,

- adekvatnost i efikasnost SUK, procjenjuje mogućnosti za poboljšanje i potrebu za izmjenama u SUK, uključujući Politiku kvaliteta i ciljeve kvaliteta,
- radi i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu šefa odsijeka,
- Složenost:**
- manje složeni poslovi sa ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u kojima se primjenjuju utvrđene metode rada, postupci ili stručne tehnike
- Samostalnost u radu:**
- samostalnost u radu ograničena je redovnim nadzorom neposrednog rukovodioca i njegovim opštim i pojedinačnim uputstvima za rješavanje složenijih rutinskih stručnih pitanja
- Odgovornost:**
- odgovara za pravilnu primjenu metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika
- odgovora za blagovremeno i kvalitetno izvršenje poslova i radnih zadataka,
 - odgovora za pravilnu kontrolu i primjenu zakona i drugih propisa koji regulišu ovu oblast, kao i za tačnost pruženih podataka,
 - odgovora za ispravnost i održavanje sredstava,
 - za svoj rad odgovoran je šefu odsijeka,
- Poslovna komunikacija:**
- kontakti unutar i izvan organa u kojima je ponekad potrebno da se djelotvorno prenesu informacije koje služe ostvarivanju ciljeva rada,
- Status:**
- opštinski službenik, viši stručni saradnik
- Uslovi:**
- VŠS, pravnog smjera ili prvi ciklus studija sa najmanje 180 ECTS bodova,
 - najmanje jedna godina radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja,
 - položen stručni ispit za rad u opštinskoj upravi
 - poznavanje rada na računaru
- Broj izvršilaca:**
- 1 izvršilac

3. SAMOSTALNI STRUČNI SARADNIK ZA INVESTICIJE

- Kategorija:**
- peta kategorija
- Zvanje:**
- prvog zvanja
- Opis poslova:**
- učestvuje u svim aktivnostima po donošenju odluke o investiranju do konačne realizacije projekta gdje se opština pojavljuje kao investitor radova (projektovanje, izgradnja, dogradnja, nadziđivanje, rekonstrukcija i modernizacija, sanacija, tekuće i investiciono održavanje objekata viskogradnje i infrastrukture) i usluga (ekspertize, stručni nalazi i mišljenja, ekonomski i investicioni elaborati i nadzor,

- radi investicione elaborate i terminske planove za realizaciju investicionih projekata, u skladu sa stručnim mogućnostima odsjeka,
 - sistematično prati kretanja cijena usluga i radova na lokalnom i regionalnom tržištu, da bi bio u stanju da daje preliminarne procjene vrijednosti investicije
 - daje prijedloge, sugestije i savjete koji se tiču investicionih ulaganja šefu odsjeka i Načelniku opštine na njihov zahtjev,
 - radi preliminarne procjene vrijednosti budućih investicija,
 - izrađuje tehničke elaborate - predmjere radova i usluga kao pripremu za javnu nabavku istih,
 - vrši manje i srednje terenske uviđaje i radi potrebne izvještaje,
 - predlaže i priprema nabavku usluga od strane trećih lica za poslove iz oblasti investicija za koje odjeljenje nema potreban ili dovoljan broj stručnih lica,,
 - radi potrebne informacije i izvještaje po nalogu neposrednog rukovodioca ,
 - radi na procjenama oštećenja objekata od elementarnih nepogoda i prijedlozima mjera sanacije i utvrđivanje uzroka nastajanja istih,
 - radi i druge poslove iz djelokruga investicija po nalogu šefa odsijeka
- Složenost:**
- složeni poslovi u kojima se primjenjuju propisi, utvrđeni metodi rada, postupci ili stručne tehnike u okviru djelokruga rada,
- Samostalnost u radu:**
- samostalnost u radu ograničena je povremenim nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju složenih stručnih pitanja,
- Odgovornost:**
- odgovara za pravilnu primjenu metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika
- Odgovornost:**
- odgovora za blagovremeno i kvalitetno izvršenje poslova i radnih zadataka,
 - odgovora za pravilnu kontrolu i primjenu zakona i drugih propisa koji regulišu ovu oblast, kao i za tačnost pruženih podataka,
 - odgovora za ispravnost i održavanje sredstava, za svoj rad odgovoran je šefu odsijeka,
- Poslovna komunikacija:**
- kontakti unutar i izvan organa u kojima je ponekad potrebno da se djelotvorno prenesu informacije koje služe ostvarivanju ciljeva rada,
- Status:**
- opštinski službenik, samostalni stručni saradnik

- Uslovi:**
- VSS, građevinskog smijera ili prvi ciklus studija sa najmanje 240 ECTS bodova,
 - najmanje tri godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja,
 - položen stručni ispit za rad u opštinskoj upravi,
 - poznavanje rada na računaru
- Broj izvršilaca:**
- 1 izvršilac sa ½ radnog vremena

4. STRUČNI SARADNIK ZA OPŠTE POSLOVE

- Kategorija:**
- sedma kategorija
- Zvanje:**
- prvog zvanja
- Opis poslova:**
- obavlja poslove tehničkog sekretara,
 - vodi evidenciju javnih nabavki,
 - vrši prekucavanje, umnožavanje, vezivanje i razvrstavanje tenderske dokumentacije
 - vrši prekucavanje, umnožavanje zapisnika o otvaranju ponuda, odluka i ugovora,
 - vrši prijem i otpremu pošte,
 - vrši distribuciju svih akata odsjeka unutar Opštinske uprave,
 - obavlja poslove arhiviranja i dostavlja pisaarnici na arhiviranje,
 - sve odluke, ugovore, dopise nakon potpisivanja dostavlja pisarnici na protokol te iste raspoređuje krajnjim izvršiocima
 - obavlja i druge poslove po nalogu šefa odsijeka,
- Složenost:**
- rutinski poslovi sa velikim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u kojima se primjenjuju jednostavno i precizno utvrđene metode rada i postupci,
- Samostalnost u radu:**
- samostalnost u radu ograničena je nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju stručnih pitanja,
- Odgovornost:**
- odgovoran za blagovremeno i kvalitetno izvršenje povjerenih poslova,
 - odgovoran za ispravnost i održavanje sredstava rada,
 - za svoj rad odgovoran je šefu odsijeka,
- Poslovna komunikacija:**
- kontakti unutar unutrašnje organizacione jedinice u kojoj je sistematizovano radno mjesto,
- Status:**
- opštinski službenik, stručni saradnik
- Uslovi:**
- SSS u četvorogodišnjem trajanju, društvenog smjera,
 - najmanje tri godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja,
- Broj izvršilaca:**
- 1 izvršilac

**V-9 – ODSIJEK ZA POSLOVE CIVILNE ZAŠTITE I TERITORIJALNE
VATROGASNE JEDINICE
ŠEF ODSIJEKA ZA POSLOVE CIVILNE ZAŠTITE**

- Kategorija:** - druga kategorija
- Zvanje:** - ne razvrstava se
- Opis poslova:**
- organizuje i rukovodi radom Odsijeka i odgovara za zakonito izvršavanje poslova Odsijeka,
 - prati i primjenjuje zakone i propise iz oblasti zaštite i spasavanja, civilne zaštite i ostalih srodnih oblasti,
 - obavlja dužnost načelnika Opštinskog štaba civilne zaštite,
 - priprema prijedloge odluka, rješenja, upustava i drugih propisa iz oblasti civilne zaštite u sistemu zaštite i spasavanja,
 - organizuje i vrši izradu dokumenata plana zaštite i spasavanja od elementarne nepogode i druge nesreće i Programa razvoja civilne zaštite u sistemu zaštite i spasavanja,
 - izrađuje izvještaje, analize, informacije, programe i druga akta za nadležne republičke i opštinske organe i institucije,
 - koordinira rad sa Republičkom upravom civilne zaštite i ostvaruje saradnju sa službama civilne zaštite susjednih i ostalih opština ,
 - vrši organizovanje i sprovođenje mjera zaštite i spašavanja uz neposrednom učešću u njihovom sprovođenju,
 - vrši ažuriranje i dogradnju dokumenata plana civilne zaštite,
 - obavlja i druge poslove po nalogu Načelnika opštine,
- Složenost:** - složeni poslovi u kojima se značajno utiče na ostvarivanje ciljeva rada uže unutrašnje organizacione jedinice
- Samostalnost u radu:** - visok stepen samostalnosti koji je u radu ograničen povremenim nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju složenih stručnih pitanja
- Odgovornost:**
- odgovornost za poslove i odluke kojima se bitno utiče na ostvarivanje ciljeva rada odsjeka, što može da uključi odgovornost za rukovođenje
 - odgovara za pravilnu kontrolu i primjenu zakona i drugih propisa koji regulišu ovu oblast, kao i tačnost pruženih podataka,
 - odgovara za ispravnost i održavanje sredstava,
 - za svoj rad odgovara Načelniku opštine,

- Poslovna komunikacija:** - kontakti unutar i izvan organa u kojima je ponekad potrebno da se djelotvorno prenesu informacije koje služe ostvarivanju ciljeva rada odsijeka,
- Status:** - opštinski službenik, šef odsijeka
- Uslovi:** - VSS, tehničkog ili društvenog smijera ili prvi ciklus studija sa najmanje 240 ECTS bodova,
- najmanje tri godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanju,
- položen stručni ispit za rad u opštinskoj upravi,
- poznavanje rada na računaru
- Broj izvršilaca:** - 1 izvršilac

1. STRUČNI SARADNIK ZA POSLOVE CIVILNE ZAŠTITE

- Kategorija:** - sedma kategorija
- Zvanje:** - prvog zvanja
- Opis poslova:** - vrši popunu jedinica civilne zaštite,
- učestvuje u izradi i ažuriranju dokumenata plana civilne zaštite opštine,
- u saradnji sa jedinicama civilne zaštite na uklanjanju posledica elementarnih nepogoda, ratnih dejstava i ekoloških nepogoda,
- stara se o ispravnosti, održavanju, servisiranju i popravci materijalno-tehničkih sredstava za koja je zadužen,
- rukuje materijalno-tehničkim sredstvima kojim raspolaže
- učestvuje u sprovođenju mjera zaštite i spašavanja,
- radi i druge poslove po nalogu šefa odsijeka
- Složenost:** - rutinski poslovi sa velikim brojem međusobno povezanih zadataka u kojima se primjenjuju jednostavno i precizno utvrđene metode rada i postupci,
- Samostalnost u radu:** - samostalnost u radu ograničena je nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju stručnih pitanja,
- Odgovornost:** - odgovara za pravilnu primjenu metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika,
- odgovara za zakonito i pravilno izvršavanje poslova i radnih zadataka,
- za svoj rad odgovara šefu odsijeka
- Poslovna komunikacija:** - kontakti unutar unutrašnje organizacione jedinice u kojoj je sistematizovano radno mjesto,
- Status:** - opštinski službenik, stručni saradnik
- Uslovi:** - SSS u četvorogodišnjem trajanju, tehničkog smjera,
- najmanje dvije godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja,
- položen stručni ispit za rad u opštinskoj upravi,
- Broj izvršilaca:** - 1 izvršilac

TERITORIJALNA VATROGASNA JEDINICA**STARJEŠINA JEDINICE****Opis poslova:**

- organizuje i rukovodi radom jedinice,
- predlaže planove i programe rada jedinice i stara se o njihovoj realizaciji,
- obezbjeđuje zakonitost rada i propisanih obaveza jedinice,
- izvršava i nadzire izvršenje odluka i zaključaka Skupštine opštine koji se odnose na jedinicu,
- u okviru nadležnosti realizuje odredbe Zakona i Plana zaštite od požara koje se odnose na vatrogasnu jedinicu,
- organizuje izradu planova protivpožarne zaštite opštine i odgovoran je za njegovo sprovođenje,
- predlaže načelniku određene mjere u cilju postizanja većeg nivoa osposobljenosti vatrogasne jedinice,
- saraduje sa odjeljenjima, te drugim organima preduzećima, pravnim i fizičkim licima,
- vodi evidenciju o prisustvu radnika jedinice i prati korištenje godišnjih odmora istih,
- podnosi inicijativu za pokretanje disciplinskog postupka protiv radnika jedinice,
- ocjenjuje radnike i daje prijedloge za napredovanje,
- odobrava i ovjerava trebovanje potrošnog materijala za jedinicu,
- predlaže načelniku opštine utrošak sredstava za materijalne troškove, za posebne namjene i za nabavku opreme,

Složenost:

- obavlja i druge poslove po nalogu Načelnika opštine,
 - složeni poslovi u kojima se značajno utiče na ostvarivanje ciljeva rada uže unutrašnje organizacione jedinice
- visok stepen samostalnosti koji je u radu ograničen povremenim nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju složenih stručnih pitanja

Samostalnost u radu:**Odgovornost:**

- odgovara za organizaciju i rad jedinice
- odgovara za izvršenje planova i programa rada jedinice i odluka i zaključaka Skupštine opštine, odgovara za organizaciju i rad jedinice,
- odgovara za izvršenje planova i programa rada jedinice i odluka i zaključaka Skupštine opštine,
- za svoj rad odgovoran je načelniku opštine

- Poslovna komunikacija:** - kontakti unutar i izvan organa u kojima je ponekad potrebno da se djelotvorno prenesu informacije koje služe ostvarivanju ciljeva rada
- Status:** - starješina jedinice
- Uslovi:** - najmanje VŠS ili završene studije prvog ciklusa i najmanje 180 ECTS bodova, tehničkog smjera
- pet godina radnog iskustva u struci,
- položen stručni ispit za rukovodioca akcije gašenja od požara,
- Broj izvršilaca:** - 1 izvršilac

1. ZAMJENIK STARJEŠINE JEDINICE

- Opis poslova:** - organizuje rad u smjenama i odgovoran je za cjelokupan rad u toku smjena,
- izvodi stručnu nastavu i praktične vježbe ,
- rukovodi akcijom gašenja od požara,
- u toku akcije gašenja požara brine o bezbjednosti ljudi i pravilnom korištenju sredstava za gašenje i lične zaštitne odjeće i obuće,
- uzima podatke o požaru i popunjava izvještaj,
- kontroliše upotrebu vozila i druge opreme u privatne svrhe, o svim ozbiljnim kvarovima na vozilima, sredstvima veze i drugim uređajima za gašenje i spasavanje hitno izvještava starješinu jedinice,
- u cilju otklanjanja manjih kvarova organizuje rad na njihovom otklanjanju,
- daje saglasnost na zamjenu radnika,
- obavlja i druge poslove po nalogu starješine jedinice,
- Složenost:** - manje složeni poslovi sa ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u kojima se primjenjuju utvrđene metode rada, postupci ili stručne tehnike,
- Samostalnost u radu:** - samostalnost u radu ograničena je redovnim nadzorom neposrednog rukovodioca i njegovim opštim i pojedinačnim upustvima za rješavanje složenijih rutinskih stručnih pitanja
- Odgovornost:** - odgovara za blagovremeno i kvalitetno izvršavanje poslova i zadataka,
- za svoj rad odgovara starješini jedinice
- Poslovna komunikacija:** - kontakti unutar unutrašnje organizacije jedinice, a povremeno i izvan, ako je potrebno da se prikupe i razmijene informacije,
- Status:** - zamjenik starješine jedinice
- Uslovi:** - najmanje VŠS ili završene studije prvog ciklusa i najmanje 180 ECTS bodova, tehničkog smjera,
- tri godine radnog iskustva u struci,
- položen stručni ispit za rukovodioca akcije gašenja od požara,
- Broj izvršilaca:** - 1 izvršilac

2. KOMANDIR SMJENE

Opis poslova:

- organizuje rad u smjenama i odgovoran je za cjelokupan rad u toku smjena,
- raspoređuje radnike na poslove i radne zadatke u toku smjene ,
- rukovodi akcijom gašenja u toku smjene,
- po završetku akcije gašenja od požara vrši pregled mjesta požara i odlučuje da li treba ostaviti dežurstvo,
- brine se da nakon akcije gašenja sva oprema koja se koristila bude spremljena u vozilo i čim prije bude osposobljena za ponovno dejstvo,
- po završetku intervencije i stavljanja vozila u ponovnu pripravnost vrši analizu intervencije,
- odgovara za obezbjeđenje objekta u toku smjene i organizuje rad u tom pogledu,
- piše izvještaj o radu u toku smjene,
- obavlja poslove vatrogasca,
- obavlja i druge poslove po nalogu starješine jedinice,

Složenost:

- rutinski poslovi sa velikim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u kojima se primjenjuju jednostavno i precizno utvrđene metode rada i postupci,

Samostalnost u radu:

- samostalnost u radu ograničena je nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju stručnih pitanja,

Odgovornost:

- odgovara za blagovremeno i kvalitetno izvršavanje poslova i zadataka,

Poslovna komunikacija:

- za svoj rad odgovara starješini jedinice
- kontakti unutar unutrašnje organizacione jedinice u kojoj je sistematizovano radno mjesto,

Status:

- tehnički radnik, komandir smjene

Uslovi:

- SSS, IV stepen
- tri godine radnog iskustva u struci,
- položen stručni ispit za rukovodioca akcije gašenja od požara,

Broj izvršilaca:

- 4 izvršioca

3. VATROGASAC

Opis poslova:

- spasava ljude i materijalna dobra ugrožena požarom,
 - gasi požare i učestvuje u otklanjanju posljedica od požara i drugih elementarnih nepogoda,
 - radi na stalnom stručnom osposobljavanju i usavršavanju na svim zadacima u okviru jedinice,
 - rukuje svom vatrogasnom tehnikom za gašenja i spasavanje,
 - po završetku gašenja požara ili druge intervencije sprema opremu koja je u toku gašenja odnosno intervencije korištena,
 - prilikom gašenja požara brine se i prati tok požara, čuva uočene tragove koji mogu poslužiti prilikom utvrđivanja uzroka požara te o tome daje određene podatke,
 - radi na održavanju vatrogasnih sprava i opreme kao i njihovom čišćenju,
 - obavlja dežurstvo odnosno obezbjeđuje mjesta požara kada je to neophodno,
 - po ukazanoj potrebi pruža ispomoć serviserima aparata,
 - obavlja poslove dežurstva prilikom vršenja vatrogasnih radnji u pojedinim prostorijama,
 - obavlja poslove obezbjeđenja objekata,
 - u izuzetnim prilikama upravlja vozilom kategorije za koje ima vozačku dozvolu,
 - vodi dnevnik rada,
 - obavlja i druge poslove po nalogu starješine jedinice,
- Složenost:**
- rutinski poslovi sa velikim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u kojima se primjenjuju jednostavno i precizno utvrđene metode rada i postupci,
- Samostalnost u radu:**
- samostalnost u radu ograničena je nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju stručnih pitanja,
- Odgovornost:**
- odgovara za blagovremeno i kvalitetno izvršavanje poslova i zadataka,
 - za svoj rad odgovara starješini jedinice
- Poslovna komunikacija:**
- kontakti unutar unutrašnje organizacione jedinice u kojoj je sistematizovano radno mjesto,
- Status:**
- tehnički radnik, vatrogasac,
- Uslovi:**
- najmanje stručna sprema kvalifikovanog radnika odgovarajuće tehničke struke (vatrogasne, građevinske, metalske, bravarske, hemijske, električarske i druge struke),
 - da nije stariji od 25 godina,
 - da je zdravstveno i psihički sposoban za vršenje poslova gašenja požara i spasavanje ljudi i imovine,
 - položen stručni ispit za vatrogasca u profesionalnoj vatrogasnoj jedinici
- Broj izvršilaca:**
- 8 izvršilaca

4. VATROGASAC VOZAČ

Opis poslova:

- upravlja i rukuje vatrogasnim vozilima, pumpama i drugom vatrogasnom opremom,,

- učestvuje u akcijama gašenja požara i spasavanja ljudi i imovine ugroženih požarom i drugim elementarnim nepogodama,,
 - brine o održavanju motornih vozila, vatrogasnih pumpi i drugih uređaja i opreme,
 - otklanja sitnije kvarove na vozilima,
 - vrši detaljan pregled vozila i alata u vozilima,
 - prima vozila prilikom primopredaje dužnosti i odgovoran je za svu opremu u vozilima,
 - po završetku akcije gašenja požara ili drugih intervencija provjerava popunjenost vozila pripadajućom opremom,,
 - vrši pranje, podmazivanje i čišćenje vozila, pumpi i alata u vozilima,
 - odgovoran je za napunjenost vozila sredstvima za gašenje i gorivom,
 - neposredno prati stanje vozila i svaki kvar odmah bez odlaganja prijavljuje komandiru smjene, a o većim kvarovima izvještava starješinu jedinice,
 - upravlja vozilom u slučaju vršenja usluga odvoza vode, vodi dnevnik rada,
 - po ukazanoj potrebi vrši ispomoć u servisu aparata,
 - stavlja u pogon vozila i drugu opremu radi redovne kontrole ispravnosti i provjeru funkcionalnosti i brine se da se ta kontrola redovno vrši,
 - obavlja poslove vatrogasca,
 - obavlja i druge poslove po nalogu starješine jedinice,
- Složenost:**
- rutinski poslovi sa velikim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u kojima se primjenjuju jednostavno i precizno utvrđene metode rada i postupci,
- Samostalnost u radu:**
- samostalnost u radu ograničena je nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju stručnih pitanja,
- Odgovornost:**
- odgovara za blagovremeno i kvalitetno izvršavanje poslova i zadataka,
 - za svoj rad odgovara starješini jedinice
- Poslovna komunikacija:**
- kontakti unutar unutrašnje organizacione jedinice u kojoj je sistematizovano radno mjesto,
- Status:**
- tehnički radnik, vatrogasac vozač,

- Uslovi:**
- najmanje stručna sprema kvalifikovanog radnika odgovarajuće tehničke struke (vatrogasne, građevinske, metalske, bravarske, hemijske, električarske i druge struke),
 - da nije stariji od 25 godina,
 - da je zdravstveno i psihički sposoban za vršenje poslova gašenja požara i spasavanje ljudi i imovine, položen ispit za vozača „C“ kategorije,
 - položen stručni ispit za vatrogasca u profesionalnoj vatrogasnoj jedinici
- Broj izvršilaca:**
- 4 izvršioca

5. DISPEČER

Opis poslova:

- ovlašten je za korištenje službenog telefona jedinice,
 - prima dojave požara i drugih nepogoda gdje se traži pomoć jedinice,
 - obavještava dežurnu operativnu smjenu o intervenciji,
 - obavještava dežurnog MUP-a o intervenciji i daje potrebne podatke,
 - stara se da ne dođe do zloupotrebe službenog telefona jedinice,
 - stara se o ispravnosti uređaja za telekomunikaciju i obavještava komandira smjene o eventualnim neispravnostima,
 - održava kontakt sa dežurnom ekipom kada se ova nalazi na intervenciji,
 - kod većih požara obavještava starješinu jedinice odnosno njegovog zamjenika,
 - u slučaju potrebe traži pomoć od „Elektrodistribucije“ za isključenje struje, hitne pomoći, komunalnog preduzeća kao i drugih organizacija koje mogu dati potrebnu pomoć,
 - obavlja i druge poslove po nalogu starješine jedinice,
- Složenost:**
- rutinski poslovi sa velikim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u kojima se primjenjuju jednostavno i precizno utvrđene metode rada i postupci,
- Samostalnost u radu:**
- samostalnost u radu ograničena je nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju stručnih pitanja,
- Odgovornost:**
- odgovara za blagovremeno i kvalitetno izvršavanje poslova i zadataka,
 - za svoj rad odgovara starješini jedinice
- Poslovna komunikacija:**
- kontakti unutar unutrašnje organizacione jedinice u kojoj je sistematizovano radno mjesto,

- Status:** - tehnički radnik, dispečer,
- Uslovi:** - najmanje stručna sprema kvalifikovanog radnika odgovarajuće tehničke struke (vatrogasne, građevinske, metalske, bravarske, hemijske, električarske i druge struke),
- Broj izvršilaca:** - 2 izvršioca

6. VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE

- Kategorija:** - šesta kategorija
- Zvanje:** - trećeg zvanja
- Opis poslova:**
- sastavlja interne statističke izvještaje vezane za rad vatrogasne jedinice,
 - vodi računa o knjizi satnica radnika,
 - radi na izradi vatrogasnih izvještaja potrebnih za Načelnika opštine i Skupštine opštine,
 - u saradnji sa komandom jedinice radi na izradi Plana i programa rada vatrogasne jedinice,
 - učestvuje u izradi elaborata pokaznih vatrogasnih vježbi,
 - u saradnji sa komandom jedinice izrađuje analitičko-informativni materijal za skupštinu i načelnika iz oblasti vatrogastva,
 - priprema materijale za rad stručnog kolegija starješine jedinice,
 - saraduje sa ostalim odjeljenjima Opštinske uprave,
 - priprema materijale za sjednice komande jedinice i vodi administraciju sa tih sjednica,
 - organizuje obuku zaposlenih u OU iz oblasti protivpožarne zaštite,
 - učestvuje u izradi Plana zaštite od požara Opštine Ugljevik,
 - odgovoran je za servisiranje vatrogasnih aparata i hidranata u zgradi OU i njihovu ispravnost,
 - obavlja i druge poslove po nalogu starješine jedinice,
- Složenost:** - manje složeni poslovi sa ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u kojima se primjenjuju utvrđene metode rada, postupci ili stručne tehnike,
- Samostalnost u radu:** - samostalnost u radu ograničena je redovnim nadzorom neposrednog rukovodioca i njegovim opštim i pojedinačnim upustvima za rješavanje složenijih rutinskih stručnih pitanja
- Poslovna komunikacija:** - kontakti unutar unutrašnje organizacione jedinice, a povremeno i izvan, ako je potrebno da se prikupe i razmijene informacije,
- Status:** - opštinski službenik, viši stručni saradnik

- Odgovornost:** - odgovara za blagovremeno i kvalitetno izvršavanje poslova i zadataka,
- Uslovi:** - za svoj rad odgovara starješini jedinice
- VŠS, ekonomskog smijera ili prvi ciklus studija sa najmanje 180 ECTS bodova,
- najmanje 1 godina radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja,
- položen stručni ispit za rad u opštinskoj upravi,
- Broj izvršilaca:** - 1 izvršilac

V-10 ODSIJEK ZA ODNOS S JAVNOŠĆU

ŠEF ODSIJEKA ZA ODNOS S JAVNOŠĆU - PORTPAROL

- Kategorija:** - druga kategorija
- Zvanje:** - ne razvrstava se
- Opis poslova:**
- rukovodi i organizuje rad u Odsijeku,
 - priprema strategiju i prati implementaciju Strategije komunikacije sa građanima,
 - priprema stategiju nastupa načelnika prema medijima,
 - priprema saopštenja i obavještenja Načelnika opštine, Opštinske uprave i Skupštine opštine,
 - priprema tekstove za informisanje javnosti o aktivnostima organa opštine,
 - analizira povratne informacije građana i predlaže aktivnosti na stvaranju povoljnog imidža opštine,
 - saraduje sa službenicima iz ostalih odjeljenja u vezi sa informisanjem,
 - priprema i realizuje projekte o ispitivanju javnog mnjenja,
 - izrađuje planove promocije aktivnosti Načelnika opštine, opštinske uprave i Skupštine opštine,
 - obezbjeđuje foto, video i audio zapise od značaja za opštinu,
 - priprema i realizuje svakodnevnu komunikaciju sa medijima,
 - obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu načelnika opština,
- Složenost:** - složeni poslovi u kojima se značajno utiče na ostvarivanje ciljeva rada uže unutrašnje organizacione jedinice
- Samostalnost u radu:** - visok stepen samostalnosti koji je u radu ograničen povremenim nadzorom i pomoći neposrednog rukovodioca u rješavanju složenih stručnih pitanja
- Odgovornost:**
- odgovornost za poslove i odluke kojima se bitno utiče na ostvarivanje ciljeva rada odsijeka, što može da uključi odgovornost za rukovođenje
 - odgovara za pravilnu kontrolu i primjenu zakona i drugih propisa koji regulišu ovu oblast, kao i tačnost pruženih podataka,

- Poslovna komunikacija:**
- odgovara za ispravnost i održavanje sredstava,
 - za svoj rad odgovara Načelniku opštine,
- Status:**
- Uslovi:**
- kontakti unutar i izvan organa u kojima je ponekad potrebno da se djelotvorno prenesu informacije koje služe ostvarivanju ciljeva rada odsijeka,
 - opštinski službenik, šef odsijeka
- Broj izvršilaca:**
- VSS, društvenog smijera ili prvi ciklus studija sa najmanje 240 ECTS bodova,
 - najmanje tri godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja,
 - položen stručni ispit za rad u opštinskoj upravi,
 - poznavanje rada na računaru
 - 1 izvršilac

1. VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA KOORDINACIJU ODNOSA S JAVNOŠĆU

- Kategorija:**
- šesta kategorija
- Zvanje:**
- prvog zvanja
- Opis poslova:**
- učestvuje u izradi i implementaciji Strategije komunikacije sa građanima,
 - koordinira vezu sa štampanim i elektronskim medijima u vezi sa pitanjima koja se odnosi na aktivnosti načelnika opština, načelnika odjeljenja, kao i radu skupština opštine,
 - prati aktivnosti načelnika opštine i skupštine opštine i priprema tekstove za informisanje javnosti u odsustvu portparola,
 - saraduje sa službenicima iz ostalih odjeljenja u vezi sa informisanjem,
 - prisustvuje sjednicama skupštine opštine,
 - obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu šefa odsijeka
- Složenost:**
- manje složeni poslovi sa ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u kojima se primjenjuju utvrđene metode rada, postupci ili stručne tehnike,
- Samostalnost u radu:**
- samostalnost u radu ograničena je redovnim nadzorom neposrednog rukovodioca i njegovim opštim i pojedinačnim upustvima za rješavanje složenijih rutinskih stručnih pitanja
- Odgovornost:**
- odgovara za pravilnu primjenu metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika
 - odgovara za profesionalno, zakonito i blagovremeno obavljanje povjerenih poslova,
 - za svoj rad odgovoran je šefu odsijeka,

- Poslovna komunikacija:** - kontakti unutar i izvan organa u kojima je ponekad potrebno da se djelotvorno prenesu informacije koje služe ostvarivanju ciljeva rada,
- Status:** - opštinski službenik, viši stručni saradnik
- Uslovi:** - VŠS, ekonomskog smjera ili prvi ciklus studija sa najmanje 180 ECTS bodova,
- najmanje tri godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja,
- položen stručni ispit za rad u opštinskoj upravi,
- Broj izvršilaca:** - 1 izvršilac

2. VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA INFORMISANJE

- Kategorija:** - šesta kategorija
- Zvanje:** - prvog zvanja
- Opis poslova:** - obavlja poslove službenika za informisanje, u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama,
- izrađuje tromjesečne i godišnje izvještaje o primjeni ZOSPI,
- učestvuje u izradi i implementaciji Strategije komunikacije sa građanima,
- saraduje sa službenicima iz ostalih odjeljenja u vezi sa informisanjem,
- priprema i realizuje projekte o ispitivanju javnog mnjenja,
- saopštava informacije građanima o poslovima i procedurama u opštini,
- uručuje strankama obrazac zahtjeva za slobodan pristup informacijama i pruža potrebne informacije za popunu obrasca,
- obezbjeđuje da na infopultu ima dovoljan broj primjeraka obrazaca koji dostavljaju odjeljenja i službe,
- obezbjeđuje da stranke budu informisane u vezi sa pravom na slobodan pristup informisanju,
- vrši distribuciju brošura, publikacija, biltena i drugih informativnih materijala,
- provodi anketiranje građana putem anketnog upitnika po nalogu neposrednog rukovodioca,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu neposrednog rukovodioca
- Složenost:** - manje složeni poslovi sa ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u kojima se primjenjuju utvrđene metode rada, postupci ili stručne tehnike,
- Samostalnost u radu:** - samostalnost u radu ograničena je redovnim nadzorom neposrednog rukovodioca i njegovim opštim i pojedinačnim upustvima za rješavanje složenijih rutinskih stručnih pitanja
- Odgovornost:** odgovara za pravilnu primjenu metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika
- odgovara za profesionalno, zakonito i blagovremeno obavljanje povjerenih poslova,

- Poslovna komunikacija:** - za svoj rad odgovoran je šefu odsijeka, kontakti unutar i izvan organa u kojima je ponekad potrebno da se djelotvorno prenesu informacije koje služe ostvarivanju ciljeva rada,
- Status:** - opštinski službenik, viši stručni saradnik
- Uslovi:** - VŠS, ekonomskog smjera ili prvi ciklus studija sa najmanje 180 ECTS bodova,
- najmanje tri godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja,
- položen stručni ispit za rad u opštinskoj upravi,
- Broj izvršilaca:** - 1 izvršilac

V- 11 JEDINICA ZA INTERNU REVIZIJU

RUKOVODILAC JEDINICE ZA INTERNU REVIZIJU

- Kategorija:** - ne kategorizuje se
- Zvanje:** - ne razvrstava se
- Opis poslova:**
- organizuje i rukovodi radom Jedinice za IR i odgovoran je za zakonitost i izvršenje njenih poslova,
 - prati propise, priprema povelju i druga akta interne revizije, izrađuje operativne programe i uputstva interne revizije, u skladu sa propisima, smjernicama i prihvaćenim standardima,
 - priprema strateški i godišnji plan, na bazi analize i ocjene rizika,
 - organizuje i koordinira rad interne revizije i nadzire implementaciju planiranih operativnih programa revizora, u skladu sa usvojenom metodologijom,
 - pregleda izvještaje interne revizije i dostavlja ih rukovodstvu revidirane jedinice/budžetskog potrošača i Načelniku, te prati sprovođenje preporuka interne revizije,
 - informiše Načelnika o eventualnom sukobu interesa vezano za poslove interne revizije, kao i pojavi sumnje na kriminalne radnje, kršenje propisa ili disciplinskih procedura, radi obavještanja nadležnih organa,
 - priprema godišnji izvještaj interne revizije u propisanom roku i dostavlja ga nadležnim subjektima, uključujući i status realizacije datih preporuka za izvještajni period,

- informiše i upoznaje Centralnu jedinicu za harmonizaciju RS sa detaljima u razlikama mišljenja između internih revizora i revidiranih jedinica,
- analizira i ocjenjuje mogućnosti i resurse interne revizije Opštine u odnosu na godišnji plan i daje preporuke Načelniku u vezi sa pitanjima njene organizacije,
- po potrebi osigurava obuku internog revizora, priprema i dostavlja godišnji plan obuke rukovodiocu, te osigurava njegovu implementaciju,
- inicira angažman eksternih eksperata prema potrebama/prijedlogu internog revizora, u skladu sa pravilima,
- saraduje sa Glavnim revizorom JS RS, kao i drugim relevantnim subjektima, u razmjeni informacija, dokumentacije i mišljenja, u vezi sa aktivnostima revizije,
- daje stručna mišljenja i preporuke za unapređenje poslovanja i ostvarenje ciljeva opštinske administracije te obavlja druge poslove iz djelokruga interne revizije, po nalogu Načelnika.

Složenost:

- veoma visok stepen složenosti, koji podrazumijeva obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga rada interne revizije, kojima se značajno utiče na izvršavanje nadležnosti korisnika budžeta Opštine, planiranje, vođenje i koordinaciju poslova interne revizije

Samostalnost u radu:

- veoma visok stepen samostalnosti u radu u najsloženijim stručnim pitanjima iz svog djelokruga, kojom se obezbjeđuje poštovanje osnovnih principa nezavisnosti i objektivnosti

Odgovornost:

- veoma visok stepen odgovornosti koji uključuje odgovornost za poslove i odluke, uključujući i odgovornost za rukovođenje Jedinicom za IR,
- odgovoran je za zakonito, blagovremeno i ekonomično izvršavanje poslova iz djelokruga rada Jedinice za IR,
- odgovoran je za pravilnu primjenu smjernica i metodoloških uputstava/stručnih tehnika interne revizije,
- odgovoran je za ispravnost i održavanje sredstava rada,
- za svoj rad odgovoran je Načelniku.

Poslovna komunikacija:

- stalna komunikacija unutar i izvan Opštinske uprave u cilju djelotvorne razmjene informacija koje služe ostvarivanju ciljeva rada svih budžetskih korisnika Opštine i racionalnom trošenju sredstava.

Status:**Uslovi:**

- opštinski službenik, rukovodilac interne revizije,
- VSS, ekonomskog smijera ili prvi ciklus studija sa najmanje 240 ECTS bodova,
- četiri godina radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja na poslovima finansijsko-računovodstvene prirode, od čega najmanje jedna godina na poslovima revizije,
- zvanje sertifikovanog računovođe ili internog revizora, odnosno drugo zvanje uslovljeno pravilima, koje objavi Centralna jedinica za harmonizaciju RS,
- položen stručni ispit za rad u opštinskoj upravi,

- Broj izvršilaca:**
- poznavanje rada na računaru (Microsoft office, Internet),
 - 1 izvršilac

1. INTERNI REVIZOR

- Kategorija:**
- četvrta kategorija
- Zvanje:**
- ne razvrstava se
- Opis poslova:**
- prati i primjenjuje propise, smjernice, prihvaćene standarde i etičke norme iz oblasti interne revizije,
 - pomaže u izradi strateškog i godišnjeg plana, koji priprema rukovodilac,
 - izrađuje pojedinačne planove revizije i sprovodi odobrene programske aktivnosti revizije prema godišnjem planu rada Jedinice za IR Opštine, u skladu sa metodološkim uputstvima interne revizije,
 - informiše neposrednog rukovodioca o eventualnom ugrožavanju nezavisnosti u radu i sukobu interesa vezano za reviziju, te pojavi sumnje na kriminalne radnje ukoliko su uočene u toku revizije,
 - priprema nacrt izvještaja, sa prijedlogom preporuka, provodi postupak usaglašavanja nalaza sa rukovodstvom revidiranih jedinica i konačan izvještaj dostavlja neposrednom rukovodiocu,
 - prati realizaciju preporučenih korekcija i informiše neposrednog rukovodioca o otklanjanju nedostataka i poboljšanju efikasnosti upravljanja rizicima, kontrolama i procesima,
 - obezbjeđuje aktivno učešće u programima kontinuirane edukacije i profesionalnog usavršavanja,
 - obavještava neposrednog rukovodioca o potrebi angažmana eksternog eksperta,
 - obezbjeđuje potpunu zaštitu tajnosti svih podataka i informacija i čuvanje cjelokupne radne dokumentacije za svaku obavljenju reviziju,
 - daje stručna mišljenja i prijedloge u cilju unapređenja poslovanja opštinske administracije te obavlja druge poslove iz djelokruga interne revizije, po nalogu neposrednog rukovodioca.
- Složenost:**
- visok stepen složenosti, koji podrazumijeva obavljanje veoma složenih poslova iz djelokruga rada interne revizije, kojima se značajno utiče na planiranje, izvršavanje i koordinaciju poslova interne revizije,
- Samostalnost u radu:**
- visok stepen samostalnosti u radu u najsloženijim stručnim pitanjima iz oblasti interne revizije, prema opštim smjernicama za rad internih revizora i osnovnim principima nezavisnosti i objektivnosti,
- Odgovornost:**
- odgovoran je za zakonito, blagovremeno i ekonomično izvršavanje poslova iz djelokruga rada interne revizije,

- visok stepen odgovornosti za sprovođenje interne revizije prema odobrenom planu, u skladu sa utvrđenom metodologijom,
 - odgovoran je za ispravnost i održavanje sredstava rada,
 - za svoj rad odgovoran je rukovodiocu Jedinice za IR i Načelniku.
- Poslovna komunikacija:**
- stalna komunikacija unutar Opštinske uprave, uključujući i druge budžetske korisnike i subjekte u cilju djelotvorne razmjene informacija u provođenju interne revizije,
- Status:**
- opštinski službenik, interni revizor,
- Uslovi:**
- VSS, ekonomskog smijera ili prvi ciklus studija sa najmanje 240 ECTS bodova,
 - tri godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja na poslovima finansijsko-računovodstvene prirode, od čega najmanje jednu godinu na poslovima revizije,
 - zvanje sertifikovanog računovođe ili internog revizora, odnosno drugo zvanje uslovljeno pravilima, koje objavi Centralna jedinica za harmonizaciju RS,
 - položen stručni ispit za rad u opštinskoj upravi,
 - poznavanje rada na računaru (Microsoft office, Internet),
- Broj izvršilaca:**
- 1 izvršilac

VI - PRAĆENJE PRIMJENE I POSTUPAK ZA PROMJENE PRAVILNIKA

Član 37.

Praćenje primjene Pravilnika

(1) Načelnici odjeljenja, sekretar skupštine opštine i šefovi odsjeka, u okviru svog djelokruga rada, dužni su da redovno prate i analiziraju primjenu ovog Pravilnika i vrše ocjenu kvaliteta uspostavljene organizacije, uključujući i radna mjesta.

(2) Na osnovu praćenja i analize implementacije ovog Pravilnika, u smislu prethodnog stava ovog člana, načelnici odjeljenja, sekretar skupštine opštine će najmanje jednom godišnje Načelniku opštine podnijeti svoj izvještaj koji će uključiti prijedloge i preporuke za unapređenje organizacije i racionalizaciju radnih mjesta u Opštinskoj upravi (prijedlog za reviziju Pravilnika).

Član 38.

Revizija Pravilnika

(1) Načelnik opštine najmanje jednom godišnje određuje reviziju/analizu organizacije i sistematizaciju radnih mjesta ustanovljenih ovim Pravilnikom.

(2) Prilikom određivanja revizije iz prethodnog stava ovog člana, Načelnik opštine će uzeti u obzir prijedloge i preporuke iz člana 37. ovog Pravilnika i odrediti njen obim koji može uključiti pojedine organizacione jedinice ili cijelu Opštinsku upravu.

Član 39.

Vrste promjena

Ovaj Pravilnik se može promijeniti izmjenama, dopunama ili donošenjem novog Pravilnika.

Član 40.

Postupak za promjene Pravilnika

Promjene Pravilnika, po prijedlozima i preporukama, iz člana 39. ovog Pravilnika ili po sopstvenoj inicijativi, vrši Načelnik opštine uz prethodno pribavljeno mišljenje radnog tijela za analizu organizacije i sistematizacije radnih mjesta.

VII - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 41.

Rok za raspoređivanje zaposlenih

Raspoređivanje zaposlenih i utvrđivanje statusa, u skladu sa ovim Pravilnikom, izvršiće se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Inspektori koji su na dan stupanja na snagu Uredbe o vrstama stručne spreme za inspeksijska zvanja inspektora („Službeni glasnik RS“, 129/10) zatečena u vršenju poslova inspeksijskog nadzora ispunjavali uslove stručne spreme prema Zakonu o inspekcijama („Službeni glasnik RS“, broj 113/05 i 1/08) nastavljaju sa obavljanjem inspeksijskih poslova utvrđenim Zakonom o inspekcijama u RS („Službeni glasnik RS“, broj 74/10).

Matičari koji su zasnovali radni odnos prema propisima koji su važili do stupanja na snagu Zakona o matičnim knjigama („Službeni glasnik RS“, broj 111/09) nastavljaju da rade u skladu sa navedenim zakonom.

Poslove komunalnog policajca do 31. decembra 2017. godine može obavljati lice koje ima višu stručnu spremu odnosno koje je završilo prvi ciklus studija koji se vrednuje sa 180 ETCS bodova.

Član 42.

Prestanak važenja prethodnog Pravilnika

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Administrativnoj službi opštine Ugljevik ("Službeni bilten opštine Ugljevik", broj: 2/12) kao sve izmjene i dopune istog. Član 43.

Stupanje na snagu

Ovaj Pravilnik strupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom biltenu opštine Ugljevik".

REPUBLIKA SRPSKA
OPŠTINA UGLJEVIK
NAČELNIK OPŠTINE UGLJEVIK
Broj: 02-12-8/15
Datum, 05.06.2015.godine

NAČELNIK OPŠTINE
Vasilije Perić, dipl. ecc.s.r.