

С а д р ж а ј

АКТИ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

- Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста у Општинској управи Угљевик..... 1.

АКТИ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

На основу члана 43. алинеја 8. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", број: 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13) и члана 51. алинеја 8. Статута општине Угљевик ("Службени билтен општине Угљевик", број: 6/05, 4/07, 4/08, 5/09, 4/12 и 3/14), Начелник општине Угљевик доноси

П Р А В И Л Н И К
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА
У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ УГЉЕВИК

I - ОПШТА ОДРЕДБА

Члан 1.

Предмет Правилника

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

II - ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ**1. Организационе јединице**

Члан 2.

Прописи

Општинска управа се организује на начелима и у складу са Одлуком о оснивању Општинске управе Угљевик („Службени билтен општине Угљевик“, број 7/14 и 4/15) (у даљем тексту: "Одлука") и овим Правилником.

Члан 3.

Врсте организационих јединица

- (1) Основне организационе јединице Општинске управе су одјељења, служба и посебни одсијеци.
- (2) Одјељења се организују по одсијецима и рефератима (радна мјеста).
- (3) Ради ефикаснијег извршавања законских и статутарних обавеза Општинске управе образују се мјесне канцеларије за поједина насељена мјеста на подручју општине.

Члан 4.

Одјељења

У Општинској управи организују се следећа одјељења:

1. Одјељење за општу управу,
2. Одјељење за привреду,

3. Одјељење за друштвене дјелатности,
4. Одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове,
5. Одјељење за финансије,
6. Одјељење за пољопривреду.

Члан 5. Службе

Ради обављања стручних, заједничких и других послова за потребе органа општине и организационих јединица у Општинској управи, организује се:

- Стручна служба Скупштине општине и Начелника општине.

Члан 6. Самостални одсиједи

Самостални одсиједи у Општинској управи су следећи:

1. Одсијек за јавне набавке, инвестиције и надзор,
2. Одсијек за цивилну заштиту и Територијалну ватрогасну јединицу,
3. Одсијек за односе с јавношћу.

Члан 7. Јединица за интерну ревизију

Ради обављања стручних послова из области интерне ревизије у Општинској управи у складу са законом, прихваћеним стандардима и смјерницама Централне јединице за хармонизацију финансијског управљања, интерне контроле и интерне ревизије организује се Јединица за интерну ревизију.

2. Послови и унутрашња организација основних организационих јединица

Члан 8. Општа одредба

Основне организационе јединице Општинске управе извршавају послове који су им стављени у дјелокруг рада и у свом саставу имају унутрашње организационе јединице, у складу са Одлуком и овим Правилником.

2.1. Одјељења

2.1.1. Одјељење за општу управу

Члан 9. Дјелокруг рада и унутрашња организација

(1) Одјељење за општу управу врши стручне и управне послове из надлежности општине који се односе на: пружање правне помоћи, послове грађанских стања (матичне књиге, држављанство, лично име и др.), мјесних канцеларија, вођење матичних књига, послове пријемне канцеларије, писарнице, архиве, овјеру потписа, преписа и рукописа, услуге фотокопирања за странке, издавање увјерења из јавних регистара које води, издавање потврда о чињеницама о којима се не води јавна евиденција када је на то законом овлаштено, заједничке послове као и друге послове који нису стављени у дјелокруг рада другог одјељења или службе.

(2) У Одјелењу за општу управу организују се одсиједи и то:

(2.1) Одсијек за општу управу

У Одсијеку за општу управу обављају се сљедећи послови:

- пружање правне помоћи,
- послови грађанских стања,
- евиденција личних стања грађана,
- електронска провјера података и достављање извјештаја ЦИПС-у,
- евиденција о држављанима БиХ - Републике Српске,
- пријем захтјева за стицање држављанства БиХ - Републике Српске и отпуст из држављанства БиХ - Републике Српске и достављање надлежном Министарству,
- издавање увјерења о чињеницама о којима се води службена евиденција,
- пријем захтјева и других поднесака који су упућени Општинској управи, Начелнику општине и Скупштине општине,
- завођење аката у картотеку и друге евиденције,
- овјера потписа, рукописа и преписа,
- услуге фотокопирања за странке,
- издавање увјерења о чињеницама о којима се не води службена евиденција,
- архива и
- пријем, отпрема и уручивање поште.

(2.2) Одсијек за заједничке послове

У Одсијеку за заједничке послове обављају се сљедећи послови:

- одржавање и обезбјеђење објекта,
- послови чишћења објеката који служе за обављање послова ОУ,
- послови возача службених аутомобила,
- послови кафе куварице.

3. Мјесне канцеларије

Члан 10.

Образовање мјесних канцеларија

(1) Ради обављања одређених послова из дјелокруга рада Општинске управе и повјерених послова државне управе и стварања услова за ефикасније и економичније обављање тих послова, у оквиру Одјелења за општу управу образују се мјесне канцеларије и то:

1. Мјесна канцеларија са сједиштем у Забрђу која обухвата насељена мјеста: Забрђе, Коренита, Малешевци и Тутњевац,
2. Мјесна канцеларија са сједиштем у Доњој Трнови која обухвата насељена мјеста: Доња Крћина, Доња Трнова, Горња Крћина, Горња Трнова, Средња Трнова,
3. Мјесна канцеларија са сједиштем у Јањарима која обухвата насељена мјеста: Атмачићи, Глиње и Јањари.
4. За мјесно подручје Угљевик за насељена мјеста: Богутово Село, Мезграја, Равно Поље, Угљевичка Обријеж и Угљевик послове матичне службе обавља матичар у ОУ.

Члан 11.

У мјесној канцеларији обављају се управни, стручни и други послови који се односе на пријем поднесака, овјеру потписа, рукописа и преписа, вођење матичних књига, електронска провјера података и достављање извјештаја ЦИПС-у, издавање увјерења из јавних регистара који се код њих воде, пријем, завођење и отпрема поште и други послови који им се повјере посебним актом начелника општине.

2.1.2. Одјељење за привреду

Члан 12.

Дјелокруг рада и унутрашња организација

(1) Одјељење за привреду врши стручне и управне послове из надлежности општине који се односе на: програм развоја општине, индустрију, занатство, трговину, угоститељство, туризам, путеве, заштита природних добара, праћење јавних позива, израда и имплементација пројеката, послови оператера на компјутеру, инспекцијски послови из области: промета роба и услуга, здравствене заштите животиња, рада, заштите животне средине, друмског саобраћаја и заштите хране и здравствене заштите људи.

(2) У Одјељењу за привреду организују се одсиједи и то:

1. Одсијек за привреду и

2. Одсијек за инспекцијске послове.

(2.1.) У Одсијеку за привреду обављају се следећи послови:

- израда анализа, информација и извештаја из области привреде,
- припрема и обрада материјала за сједнице Скупштине општине,
- сарадња са приватним сектором, представницима малих, средњих и стратешких предузећа, удружењима грађана и међународним организацијама за подршку приватном сектору и другим асоцијацијама,
- најсложенији стручни и управно-правни послови у првостепеном поступку доношења рјешења за обављање привредне и предузетничке делатности,
- студијски и аналитички послови из области привреде (индустрија, трговина и снабдијевање, угоститељство и туризам, занатство, саобраћај и везе),
- планирање привредног развоја и подстицаја развоја малих и средњих предузећа,

- вођење службене евиденције из надлежности Одсјека (регистар предузетника, регистар издатих рјешења по врстама дјелатности, регистар издатих рјешења о испуњавању минимално-техничких услова за сједиште и дјелатност правних лица),
- учешће у раду комисија које именује Начелник општине и Скупштина општине,
- израда планова, програма рада и извештаја о раду Одсјека,
- издавање увјерења и потврда о чињеницама о којима се води службена евиденција,
- израда нацрта општих и других нормативних аката из делокруга рада Одјељења,
- спровођење задатака дефинисаних Стратегијом развоја општине и другим плановима и програмима из дјелокруга рада Одсјека,
- учешће у изради Програма рада Скупштине општине и израда Програма рада Одјељења,
- издавање сагласности за прикључење прилазног пута на локални и некатегорисани пут,
- издавање сагласности за постављање натписа поред локалних и некатегорисаних путева,

- издавање сагласности за постављање инсталација, везано за локалне и некатегорисане путеве и путни појас,
- издавање сагласности за постављање објеката и постројења у путни и заштитни појас локалних и некатегорисаних путева,
- старање о примјени прописа који се односе на локалне и некатегорисане путеве,
- рад на праћењу надзора и прегледање радова на изградњи, реконструкцији и одржавању путева и објеката на путевима,
- праћење радова на отклањању недостатака на путевима који угрожавају безбједност саобраћаја и стабилност објеката,
- праћење јавних позива,
- израда и имплементација пројеката.

(2.2.) У Одсијеку за инспекцијске послове обављају се следећи послови:

- координација рада са другим одсијецима и одјељењима Општинске управе,
- израда анализа, информација и извјештаја у сарадњи са начелником Одјељења из области:
 - промета роба и услуга,
 - здравствене заштите животиња,
 - рада,
 - заштите животне средине,
 - друског саобраћаја и
 - заштите хране и здравствене заштите људи,
- примјена и праћење закона и прописа и других аката из области рада Одсијека,
- остваривање непосредног надзора над примјеном закона и других прописа и давање одређених инструкција за њихово извршавање,
- достављање извјештаја, података и обавјештења од инспектора о извршењу повјерених послова надзора.

2.1.3. Одјељење за друштвене дјелатности

Члан 13.

Дјелокруг рада и унутрашња организација

(1) Одјељење за друштвене дјелатности врши стручне и управне послове из надлежности општине који се односе на: борачко-инвалидску заштиту, заштиту цивилних жртава рата, мјесне заједнице, науку, културу, предшколско и школско васпитање, образовање, спорт, физичку културу, омладинско организовање и из области повратника.

(2) У Одјељењу за друштвене дјелатности организују се одсијечи и то:

1. Одсијек за борачко инвалидску заштиту и ЦЖР
2. Одсијек за друштвене дјелатности.

(2.1.) У Одсијеку за борачко-инвалидску заштиту и ЦЖР обављају се следећи послови:

- утврђивање статуса и признавања права из области борачко-инвалидске заштите,
- осигуравање здравствене и социјалне заштите,
- вођење војних и других евиденција
- вођење евиденција о лицима који су регулисали војну обавезу.

(2.2.) У Одсијеку за друштвене дјелатности обављају се следећи послови:

- израда анализа, информација и извјештаја из области образовања, културе, спорта и физичке културе и омладинског организовања,
- припрема и обрада материјала за сједнице Скупштине општине,

- вршење стручних и управно-правних послова у првостепеном поступку доношења рјешења о студентским стипендијама и материјалним трошковима за средње школе, као и уговора који су везани за рјешења,
- издавање радничких књижица,
- послови везани за спорт и физичку културу,
- стручни и административни послови везани за рад мјесних заједница и
- административни послови за повратнике.

2.1.4. Одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове

Члан 14.

Дјелокруг рада и унутрашња организација

(1) Одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове врши стручне и управне послове из надлежности општине који се односе на: припрему просторно-планске документације, развојне планове, издавање локацијских услова, одобрења за грађење, одобрења за употребу изграђених објеката, суштинску контролу техничке документације, заједничку комуналну потрошњу, грађевинско земљиште и кориштење градског грађевинског земљишта, заштиту животне средине, заузеће јавних површина, утврђивање комуналних накнада за кориштење комуналне инфраструктуре, регистрације заједница етажних власника, имовинско-правне послове из надлежности општине, електронска евиденција некретнина, комуналне полиције, инспекцијски послови из области грађења, као и друге послове који му се посебним актом ставе у дјелокруг рада.

(2) У Одјељењу за просторно уређење и стамбено-комуналне послове обављају се сљедећи стручни и управни послови:

- припрема и доношење просторно-планске документације и развојних планова,
- давање обавјештења грађанима о могућностима градње на појединим локацијама у складу са усвојеним плановима (изводи из планова),
- вођење поступка до доношења локацијских услова,
- израда записника о исколчењу објеката,
- припремање општинских одлука из области урбанизма и грађења,
- провођење комплетног управно-правног поступка који се води по захтјевима странака за издавање локацијских услова, одобрења за грађење и одобрења за употребу,
- припрема рјешења о одобрењу за грађење и одобрењу за употребу изграђених објеката као и доношење рјешења о одбијању захтјева за издавање локацијских услова, рјешења о отклањању недостатака у поступку до издавања одобрења за употребу као и рјешења о рушењу објеката,
- увјерења о чињеницама о којима постоји службена евиденција у Одјељењу, пружање обавјештења из дјелокруга рада Одјељења,
- припрема општинских одлука из надлежности одјељења,
- провођење управних поступака и припрема приједлога рјешења из области комуналне дјелатности,
- израда програма, извјештаја и информација о заједничкој комуналној потрошњи те уређење и кориштење грађевинског земљишта,
- обезбјеђење организованог обављања индивидуалне комуналне потрошње (производња и испорука воде, пречишћавање и одвођење отпадних вода, погребна дјелатност, одвожење и депоновање комуналног отпада из стамбених и пословних простора,

- обезбјеђење и вршење надзора над: чишћењем јавних површина, одржавањем, уређивањем и опремањем јавних зелених и рекреационих површина, одвођењем атмосферских вода, одржавањем комуналне опреме,
- учествовање у припреми и изради програма уређења грађевинског земљишта,
- учествовање у поступку одређивања назива улица, тргова и кућних бројева и у припреми приједлога за Скупштину,
- организовање заштите и унапређења квалитета животне средине,
- издавање еколошких дозвола,
- управљање пословним просторима и гаражама и обављање стручних и административних послова у поступку издавања у закуп (послова наплате, контроле наплате закупнине пословних и гаражних простора, анализа финансијског ефекта наплате, припрема приједлога за измјену износа закупнине и израда анализа и информација из ове области),
- координација рада са другим одјељењима општинске управе,
- регистровање заједница етажних власника стамбених зграда,
- координација рада са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлаштења,
- прикупљање документације, покретање поступка и учествовање у поступку утврђивања и преноса власништва за општинску имовину,
- припрема потребних аката за покретање поступка за утврђивање општег интереса, ради изградње објеката од значаја за општину, за покретање и спровођење поступка експропријације или административног преноса у власништву општине,
- обрада захтјева за комплетирање грађ. парцеле и предлагање СО-е доношење одлуке,
- ажурирање регистра свих судских, управних и других поступака у којима се општина појављује као странка,
- издавање сагласности за прикључење парцеле на улице у насељу,
- издавање сагласности за постављање натписа поред улица,
- издавање сагласности за постављање инсталација везано за градске саобраћајнице,
- вођење евиденције о техничким подацима о стању градских саобраћајница
- рјешавање по захтјеву за издавање рјешења о испуњавању услова за обављање јавног превоза лица-лиценце "Б" и "Д" за превознике и возило,
- надзирање рада зимске службе,
- праћење рада предузећа које обавља послове одржавања јавне расвјете и семафорске сигнализације,
- израда првостепених рјешења и дистрибуција истих,
- припремање извјештаја и информације из дјелокруга рада за потребе Скупштине општине и Начелника.

2.1.5. Одјељење за финансије

Члан 15.

Дјелокруг рада и унутрашња организација

(1) Одјељење за финансије врши стручне и друге послове из надлежности Општине који се односе на: праћење остваривања политике финансирања у Општини, припремање нацрта/приједлога буџета Општине, праћење и рачуноводствено евидентирање буџетских прихода и извршених расхода, припрему и израду финансијских извјештаја, контролу правилности и законитости коришћења буџетских средстава од стране буџетских корисника, праћење кредитне способности и задужености општине, трезорско вођење финансијских

трансакција за све буџетске ниже потрошачке јединице, припремање и предлагање измјена буџета и реалокација у складу са потребама, као и друге послове који му се посебним актом ставе у дјелокруг рада.

(2) У Одјељењу за финансије организују се следећи одсиједи и то:

(2.1) Одсијек за рачуноводство и трезор

У Одсијеку за рачуноводство и трезор обављају се следећи послови:

- учешће у изради биланса буџета Општине и праћење извршења расхода буџета по потрошачким јединицама општинске управе, усаглашавање података и информација о њиховој буџетској потрошњи;
- развијање и примјена рачуноводствене методологије у складу са захтјевима међународних рачуноводствених стандарда и рачуноводственим прописима,
- обрачун и исплата плата и других примања запослених,
- обрачун и исплата накнада одборницима и члановима скупштинских комисија,
- обрачун и исплата лицима ангажованим по уговорима,
- евиденције о пореским пријавама и статистичке евиденције,
- послови благајне,
- вођење евиденција о јавним добрима, основним средствима и ситном алату и инвентару, према захтјевима важећих прописа и стандарда,
- издавање потврда и увјерења из дјелокруга рада Одсјека,
- израда извјештаја за Скупштину општине, Начелника Општине, начелника Одјељења, Министарство финансија, Пореску управу, буџетске кориснике и друге кориснике података по потреби,
- израда периодичних и годишњих финансијских извјештаја Општине, у складу са правилником и стандардима извјештавања и трезорским пословањем,
- координација рада са Министарством финансија у вези са вођењем и развијањем трезорског пословања,
- пријем и контрола трезорских образаца, унос података и вођење помоћних књига и главне књиге трезора Општине,
- консолидовање и усаглашавање књиговодствених евиденција између трезора Општине и нижих потрошачких јединица,
- плаћање по свим основама,
- контрола правилности и законитости кориштења буџетских средстава са становишта трезорског пословања, укључујући све ниже потрошачке јединице,
- књижење свих рачуна посебних намјена,
- отварање и затварање рачуна, иницирање налога за избор банака, укључујући израду посебног дијела тендерске документације,
- давање упутстава и смјерница за попис имовине, праћење пописа, координација активности пописа,
- сортирање и чување документације у складу са прописима,
- израда процедура из дјелокруга Одсјека и праћење њиховог извршења,
- други послови по налогу начелника одјељења и Начелника општине.

(2.2) Одсјек за буџет и финансије

У Одсјеку за буџет и финансије обављају се следећи послови:

- учествује у припреми и изради нацрта буџета у складу са буџетским календаром, одлука о усвајању и извршењу буџета и аката о реалокацијама средстава,
- давање инструкција и упутстава буџетским корисницима за израду буџетских захтјева,
- организовање јавних расправа и разматрање примједби/приједлога буџетских корисника,
- анализа и праћење извршења буџета по носиоцима и корисницима средстава,

- покретање иницијативе за израду ребаланса буџета и израда нацрта ребаланса буџета за наредну фискалну годину, укључујући потребна акта,
- давање препорука буџетским корисницима за израду приједлога кварталних и мјесечних финансијских планова,
- сарадња са Одсјеком за рачуноводство и трезор и извјештавање у циљу добијања података и информација неопходних у процесу буџетирања,
- израда мјесечних и кварталних планова буџетских корисника,
- давање сагласности на приједлог рјешења о релокацији планираних средстава између буџетских корисника/потрошачких јединица,
- израда свих извјештаја о оствареним приходима, усаглашавање евиденције о јавним приходима са банкама и надлежним пореским органима, рјешавање рекламације банака и пореских обвезника у вези са наплатом прихода Општине,
- формална и суштинска контрола финансијске документације ОУ (ликвидатура) документације и попуњавање трезорских образаца,
- перманентно анализирање наплате јавних прихода, у сарадњи са другим организационим дијеловима ОУ и предлагање рјешења за наплату истих,
- учешће у анализи и приједлозима за исправке потраживања по основу локалних прихода,
- извјештавање начелника Одјељења о захтјевима буџетских корисника,
- израда извјештаја за Скупштину општине, Начелника Општине, начелника одјељења, Министарство финансија, Пореску управу и друге кориснике података по потреби,
- сарадња са другим одјељењима и одсјецима у Општинској управи и размјена података из дјелокруга рада Одсјека,
- евиденција о кредитном задужењу Општине,
- прибављање потребних сагласности за задуживање и израда извјештаја о задужењу за надлежне органе и институције,
- прикупљање и систематизовање података о уговорима и реализованим кредитима, гаранцијама и достављање Министарству финансија извјештаја о отплатама кредита,
- планирање средстава за отплату дуга по кредитним задужењима,
- покретање налога за набавке из дјелокруга Одјељења,
- израда нових и допуна постојећих интерних контролних поступака и процедура у Одсијеку;
- израда процедура из дјелокруга Одсијека и праћење њихове имплементације,
- провођење мјера заштите на раду и заштите од пожара и мјера у вези са кориштењем и чувањем имовине у Одсијеку,
- други послови по налогу Начелника општине и начелника Одјељења.

2.1.6. Одјељење за пољопривреду

Члан 16.

Дјелокруг рада и унутрашња организација

Одјељење за пољопривреду врши стручне и управне послове из надлежности општине који са односе:

- координација рада са другим одсијецима и одјељењима Општинске управе и надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлаштења,
- студијски и аналитички послови из области пољопривреде, шумарства и водопривреде,

- послови везани за развој пољопривредне производње, и заштите пољопривредног земљишта, сточарства, воћарства, развоја мини фарми, лова и риболова,
- обрада статистичких и других података,
- израда анализа, информација и извјештаја из области пољопривреде, водопривреде и шумарства,
- праћење реализације планова и програма из области пољопривреде, водопривреде и шумарства,
- израда планова и програма везаних за подстицајна средства за развој и унапређење села, праћење њихове реализације и израда анализа и информација,
- праћење програма противградне заштите и учешће у изради извјештаја везаних за процјену штета од елементарних непогода,
- вођење управног поступка, израда рјешења из области пољопривреде,
- обављају се и други послови по налогу Начелника општине и начелника Одјељења, као и други послови који му се посебним актима ставе у дјелокруг рада.

(2.2.) С л у ж б а

2.2.1. Стручна служба Скупштине општине и Начелника општине

Члан 17.

Дјелокруг рада

Стручна служба Скупштине општине и начелника општине за потребе Скупштине и начелника општине обавља стручне, административне, техничке и друге послове и то:

- израђује преднацрте, нацрте и приједлоге општих аката Скупштине, обрађује материјале за сједнице СО-е и припрема сједнице сталних и повремених радних тијела СО-е, пружа стручну помоћ одборницима у вршењу одборничких права и дужности, врши стручне и административно-техничке послове за потребе клубова одборника, одборничке и посланичке канцеларије, организационе и друге послове за одржавање сједница Скупштине општине и скупштинских радних тијела и врши друге послове у складу са Статутом општине и Пословником Скупштине општине, израђује приједлоге појединачних аката начелника општине, обавља административно техничке и организационе послове за одржавање Колегијума и других састанака и сједница за потребе начелника општине,
- обавља послове јавног обавјештавања о активностима органа општине, послове савјетника Начелника општине, послове локалног економског развоја, послове управљања људским ресурсима, послове са невладиним организацијама и вјерска питања.

2.3. Самостални одсиједи

2.3.1. Одсијек за јавне набавке, инвестиције и надзор

Члан 18.

Дјелокруг рада и унутрашња организација

(1) У Одсијеку за јавне набавке, инвестиције и надзор обављају се послови провођења комплетне процедуре јавних набавки роба, услуга и радова у складу са Законом о јавним набавкама БиХ од процјене инвестиције, припреме тендерске

документације, расписивања јавне набавке, пријема тендерске документације, избора најповољнијег понуђача од стране комисије за јавну набавку, припреме приједлога уговора, праћења пројектовања и изградње објеката високоградње реализације уговора и вршења инвестиционог и контролног надзора над реализацијом тих инвестиција, као и други послови који му се посебним актом ставе у дјелокруг рада.

2.3.2. Одсијек за послове цивилне заштите и Територијалне ватрогасне јединице

Члан 19.

Дјелокруг рада и унутрашња организација

(1) Одсијек за послове цивилне заштите и територијалне ватрогасне јединице обавља стручне, управне и друге послове из надлежности општине из области заштите и спасавања грађана и материјалних добара од елементарних и других несрећа, цивилне заштите у општини, учествује у спровођењу превентивних мјера заштите од пожара које су у функцији благовремености и повећања ефикасности ватрогасне интервенције, обавља гашење пожара и спасавање људи и имовине угрожених пожаром и елементарним непогодама, спроводи мјера заштите од пожара утврђене Планом заштите од пожара Општине Угљевик, пружа техничку помоћ у незгодама и опасним ситуацијама, остварује задатке јединица цивилне заштите у складу са Законом о заштити и спасавању у ванредним ситуацијама ("Службени гласник Републике Српске", број: 121/12), обавља и друге послове у еколошким и другим несрећама.

2.3.3. Одсијек за односе с јавношћу

Члан 20.

Дјелокруг рада и унутрашња организација

Одсијек за односе с јавношћу обавља стручне и друге послове који се односе на послове односа с јавношћу, обезбјеђује примјену Закона о слободи приступа информацијама, стратегије комуникације са грађанима у оквиру свог дјеловања, као и други послови који му се посебним актом ставе у дјелокруг рада.

2.4. Јединица за интерну ревизију

Члан 21.

Дјелокруг рада и унутрашња организација

Јединица за интерну ревизију обавља стручне послове из области интерне ревизије у Општинској управи у складу са законом, прихваћеним стандардима и смјерницама Централне јединице за хармонизацију финансијског управљања, интерне контроле и интерне ревизије и иста је задужена за интерну ревизију свих организационих јединица Општинске управе, као и других директних и индиректних потрошачких јединица локалног трезора односно ревизију програма, активности и процеса по појединим функционалним подручјима, којима се доприноси остваривању циљева локалне заједнице, уз ефикаснију употребу и очување интегритета ресурса Општине, поштовању важећег регулаторног оквира и смањењу губитака као резултата свих видова неправилности.

III - РУКОВОЂЕЊЕ РАДОМ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 22.

Руковођење Општинском управом и одјељењима

- (1) Радом Општинске управе руководи и за њен рад одговара Начелник општине.
- (2) Радом одјељења руководи и одговоран је за његов рад начелник одјељења.
- (3) Начелник одјељења за свој рад одговара Начелнику општине.

Члан 23.

Руковођење Стручном службом Скупштине општине и Начелника општине

Стручном службом Скупштине општине и Начелника општине руководи секретар Скупштине општине и одговоран је за њен рад у складу са Статутом и Пословником Скупштине општине.

Члан 24.

Руковођење самосталним одсијеком

- (1) Радом самосталних одсијека руководи шеф одсијека који је за свој рад и рад одсијека одговоран начелнику општине.
- (2) Шефа самосталног одсијека распоређује Начелник актом о распоређивању, након спроведеног поступка јавног конкурса, односно актом о распоређивању из реда запослених у Општинској управи, у складу са законом и другим прописима.
- (3) Територијалном ватрогасном јединицом руководи старјешина Територијалне ватрогасне јединице и за свој рад и рад Територијалне ватрогасне јединице одговоран је Начелнику.
- (4) Старјешину Територијалне ватрогасне јединице именује Начелник, на основу спроведеног јавног конкурса, у складу са законом.

Члан 25.

Руковођење одсијеком

- (1) Одсијеком, као унутрашњом организационом јединицом одјељења руководи шеф одсијека и одговоран је за његов рад.
- (2) Шефа одсијека именује Начелник општине, у складу са законом, Одлуком и другим прописима.
- (3) Шеф одсијека за свој рад и рад одсијека одговара начелнику одјељења.

Члан 26.

Руковођење јединицом за интерну ревизију

- (1) Радом јединице за интерну ревизију руководи руководилац јединице који је за свој рад и рад јединице одговоран начелнику општине.
- (2) Руководиоца јединице распоређује Начелник актом о распоређивању, након спроведеног поступка јавног конкурса, односно актом о распоређивању из реда запослених у Општинској управи, у складу са законом и другим прописима.

IV - ЗАПОСЛЕНИ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ И ПРАВИЛА РАСПОРЕЂИВАЊА

1. Запослени

Члан 27.

Статус запослених

У Општинској управи послове обављају запослени у статусу општинског службеника и техничког или помоћног радника.

Члан 28.

Дјелокруг рада запослених и извјештавање о раду

(1) Запослени обављају послове који су им описом послова радног мјеста додијељени у дјелокруг рада и дужни су да их извршавају у складу са одговорностима утврђеним законом, другим прописима и овим Правилником.

(2) Запослени су дужни да учествују у раду радних тијела, комисија као и у раду стручних тимова које образује Начелник општине или Скупштина општине.

(3) Обављање послова из става 2. овог члана сматра се пословима из дјелокруга рада запосленог.

(4) Запослени су дужни да непосредном руководиоцу подносе петнаестодневне извјештаје о свом раду.

Члан 29.

Општински службеници и остали запослени

(1) Општинским службеником, у смислу овог Правилника, сматрају се лица која обављају следеће послове:

- секретар Скупштине општине,
- начелник одјељења или службе,
- шеф одсијека,
- стручни савјетник,
- самостални стручни сарадник,
- инспектор,
- интерни ревизор,
- комунални полицајац,
- виши стручни сарадник и
- стручни сарадник.

(2) Остали запослени (технички и помоћни радници) обављају послове без својства општинског службеника.

Члан 30.

Стицање статуса општинског службеника

Запослени стиче статус општинског службеника на основу акта о именовању или заснивању радног односа односно распоређивању на радно мјесто за које је законом, другим прописом и овим Правилником утврђен статус општинског службеника.

2. Распоређивање

Члан 31.

Општи услови

(1) Током трајања радног односа, запослени у Општинској управи распоређује се на радно мјесто утврђено овим Правилником, под следећим условима:

- да послови одговарају његовој стручној спреми и да испуњава друге посебне услове за обављање послова, утврђене овим Правилником,

- да његов досадашњи рад потврђује да са успјехом може обављати послове на које се распоређује, односно да се распоређивањем на радно мјесто може постићи боља искориштеност стручних, радних или других способности које запослени посједује,
- да је потреба за распоређивањем настала као последица реорганизације Општинске управе или појединих њених организационих јединица, смањења обима послова, укидања радних мјеста, или услед техничких или других унапређења организације рада,
- да за попуну радног мјеста није потребно објавити јавни оглас или конкурс, у складу са законом и другим прописима.

(2) Секретара скупштине општине и начелника одјељења или службе који по истеку мандата не буде поново именован односно кога скупштина општине разрјеша, начелник општине распоређује на одговарајуће радно мјесто у Општинској управи у року од 30 дана од дана престанка мандата ако је прије именовања за секретара или начелника одјељења/службе имао статус запосленог у Општинској управи, а ако прије именовања није био запослен у општинској управи радни однос у Општинској управи престаје даном разрјешења и има право да се врати на посао код ранијег послодавца, на послове који одговарају степену његове стручне спреме.

(3) У случају да запослени из става 2 овог члана одбије распоред на одговарајуће радно мјесто или да нема упражњеног радног мјеста на које би могао бити распоређен престаје му радни однос.

(4) На основу указане потребе, а у складу са законом, другим прописима и овим Правилником распоређивање службеника врши Начелник општине.

(5) Распоређивање осталих запослених у Општинској управи врши Начелник општине, у складу са законом, колективним уговором и уговором о раду.

(6) Службеник и други запослени може без његове сагласности бити распоређен на друго радно мјесто у складу са његовом стручном спремом због повећаног обима послова и из других разлога.

3. Вишак запослених

Члан 32.

Критеријуми за утврђивање вишка запослених у Општинској управи

(1) Вишак запослених у општинској управи може постојати у следећим случајевима:

- када је овим Правилником извршена реорганизација досадашњих организационих јединица (спајање, укидање или установљавање нових организационих јединица), а запослени не испуњава прописане услове ниједног радног мјеста у новим организационим јединицама нити постоји могућност распоређивања у неку другу организациону јединицу,
- када је укинута радно мјесто, а не постоји могућност распоређивања у исту или другу организациону јединицу,
- када је извршено укидање или спајање више радних мјеста у једно радно мјесто, у случају конкуренције за распоређивање са другим запосленим, ако запослени има мање радног стажа и нема могућности за распоређивање у исту или другу организациону јединицу,
- када су овим Правилником прописани услови за радно мјесто које запослени не испуњава и нема могућности распоређивања у исту или другу организациону јединицу.

(2) У било ком случају из претходног става овог члана запослени постаје вишак и његов будући статус се рјешава у складу са законом, колективним уговором, Правилником о раду и овим Правилником.

Члан 33.

Права у случају вишка запослених у организационој јединици

(1) У случају да је, у складу са овим Правилником, дошло до смањења броја запослених или немогућности распоређивања запосленог због реорганизације, смањења послова, укидања или спајања радних мјеста и у другим случајевима утврђеним законом и колективним уговором, службеник или други запослени се распоређује на радно мјесто у истој или другој организационој јединици, ако постоји такво радно мјесто које одговара његовој стручној спреми.

(2) Уколико службеник или други запослени не прихвати радно мјесто на које је распоређен у складу са ставом 1. овог члана, престаје му радни однос.

Члан 34.

Поступак у случају вишка запослених

(1) Уколико се службеник и други запослени у року од 3 мјесеца не распореди, у складу са чланом 32. став 1. овог Правилника, Начелник општине доноси рјешење којим га проглашава вишком у складу утврђеним критеријумима за проглашавање вишка нераспоредених службеника и програмом збрињавања службеника.

(2) Службенику који рјешењем начелника буде проглашен вишком доноси се рјешење о престанку радног односа и истим се утврђују права у складу са законом и колективним уговором.

(3) Против рјешења из става 1. и 2. овог члана службеник и други запослени може изјавити жалбу Одбору за жалбе.

V - СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Члан 35.

Радна мјеста

(1) У Општинској управи образују се радна мјеста у основним организационим јединицама груписана у оквиру њихових унутрашњих организационих јединица, у складу са начелима обједињавања истих или сличних односно међусобно повезаних послова, законитог, ефикасног, економичног, стручног и професионалног извршавања послова.

(2) Радна мјеста садрже назив којим се скраћено дефинишу послови који се претежно обављају у оквиру тог радног мјеста, као и: категорија, звање, опис послова, сложеност, самосталност у раду, одговорност, пословна комуникација, статус, услове за обављање послова/запошљавање и број извршилаца.

Члан 36.

Систематизација радних мјеста

У Општинској управи систематизују се следећа радна мјеста:

V- 1 ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ**НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА ЗА ОПШТУ УПРАВУ**

Категорија:	- прва категорија
Звање:	- не разврстава се
Опис послова:	- организује и руководи радом Одјељења, - прати и усклађује рад Одјељења са другим одјељењима у општинској управи и са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлаштења, - припрема планове, програме рада и извјештаје о раду Одјељења и одговоран је за припрему и обраду материјала који се предлажу Скупштини општине, - извршава и надзире извршење одлука и закључака Скупштине општине који се односе на Одјељење, - припрема управне акте из надлежности одјељења, - припрема опште и појединачне акате по налогу начелника општине, - води евиденцију о присуству радника одјељења и прати кориштење годишњих одмора истих, - подноси иницијативу за покретање дисциплинског поступка против радника Одјељења, - оцјењује раднике и даје приједлоге за напредовање, - одобрава и овјерава требовање потрошног материјала за Одјељење, - потписује путне налоге за раднике Одјељења, - обавља и друге послове по налогу Начелника општине
Сложеност:	- веома висок степен сложености и подразумијева обављање најсложенијих послова из дјелокруга рада Одјељења којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа општине, планирање, вођење и координацију послова
Самосталност у раду:	- веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима из дјелокруга рада Одјељења
Одговорност:	- веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење одјељењем, - одговара за организацију и рад Одјељења, - одговара за извршење планова и програма рада Одјељења и одлука и закључака Скупштине општине, - одговара за законитост општих и појединачних аката које припрема по налогу Начелника општине
Пословна комуникација:	- стална стручна комуникација унутар и изван органа општине у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа општине и одјељења,

- Статус:** - општински службеник, начелник одјељења
- Услови:** - ВСС, правног или другог друштвеног смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова,
- најмање три године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у општинској управи,
- Број извршилаца:** - 1 извршилац

А) ОДСИЈЕК ЗА ОПШТУ УПРАВУ

1. ШЕФ ОДСИЈЕКА ЗА ОПШТУ УПРАВУ

- Категорија:** - друга категорија
- Звање:** - не разврстава се
- Опис послова:**
- организује и руководи радом Одсијека,
 - распоређује послове извршиоцима,
 - израђује општа акта за Скупштину општине из дјелокруга рада,
 - прати прописе из надлежности Одсијека и обавјештава извршиоце,
 - припрема и обједињује податке из Одсијека за израду планова програма рада и извјештаја о раду Одјељења
 - води евиденцију закључака Скупштине општине из дјелокруга Одсијека и обезбјеђује њихово извршење преко појединих извршилаца послова,
 - давање правних савјета грађанима,
 - саставља поднеске (тужбе, жалбе, захтјеве, представке и др.)
 - саставља исправе (уговоре, тестаменте, пуномоћи и др.)
 - прима захтјеве за пријем у држављанство и отпуст из држављанства и доставља их надлежном Министарству,
 - води управни поступак за накнадни упис у матичне књиге,
 - води управни поступак за исправке грешака у матичним књигама,
 - води управни поступак за поништење ненадлежно извршеног основног уписа и за поништење када је основни упис извршен више пута у исту матичну књигу или у другу матичну књигу,
 - води управни поступак у случајевима закључења брака када закључењу брака присуствује само један од будућих супружника и пуномоћник другог супружника, као и код одобрења за закључења брака ван просторија намијењених за закључење брака,
 - води управни поступак за промјену личног имена

- издавање потврда о издржавању лица,
 - обједињује извјештаје опште управе о рјешавању управних предмета,
 - обавља и друге послове из дјелокруга свога рада по налогу начелника одјељења
- Сложеност:**
- сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње организационе јединице
- Самосталност у раду:**
- висок степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања
- Одговорност:**
- одговора за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада одсијека, што може да укључи одговорност за руковођење
 - одговора за законито благовремено и економично извршавање послова из дјелокруга одсијека
 - за свој рад одговоран је начелнику одјељења
- Пословна комуникација:**
- контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одсијека
- Статус:**
- Услови:**
- општински службеник, шеф одсијека
 - ВСС, правног смјера или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова,
 - најмање три године радног искуства у траженом степену образовања,
 - положен стручни испит за рад у општинској управи служби,
- Број извршилаца:**
- 1 извршилац

2. МАТИЧАР МАТИЧНОГ ПОДРУЧЈА УГЉЕВИК

- Категорија:**
- седма категорија
- Звање:**
- првог звања
- Опис послова:**
- уписује у матичне књиге рођених, вјенчаних и умрлих, што обухвата: упис, извјештај надлежним матичарима о извршеном упису, издавање извода, попуну статистичких образаца и унос података у електронску базу,
 - издаје изводе из матичних књига рођених, вјенчаних и умрлих,
 - издаје увјерења из матичних и других књига,
 - издаје увјерења о држављанству,
 - прикупља податаке за састављање смртнице и исте доставља суду,
 - уписује промјене у матичне књиге,
 - води други примјерак матичних књига у електронском облику и исти у законском року доставља надлежном министарству

- обавља послове шефова мјесних канцеларија у случају њихове одсутности,
 - издавање потврда о животу,
 - доставља податке за упис дјете у први разред,
 - доставља податке о умрлим у ЦИПС,
 - врши електронску провјеру података и доставља извјештаје ЦИПС-у,
 - обавља и друге послове по налогу шефа одсијека
- Сложеност:**
- рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци
- Самосталност у раду:**
- самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања
- Одговорност:**
- одговора за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника
 - одговара за уписе у матичне књиге,
 - одговара за издавање увјерења из матичних и других књига,
 - одговара за промјене у матичним књигама
 - одговара за вођење, тачност и ажурност другог примјерка матичних књига
 - за свој рад одговоран је шефу одсијека,
- Пословна комуникација:**
- контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто
- Статус:**
- општински службеник, стручни сарадник
- Услови:**
- ССС у четворогодишњем трајању друштвеног смијера,
 - најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања,
 - положен стручни испит за рад у општинској управи,
 - положен испит за матичара
 - познавање рада на рачунару
- Број извршилаца:**
- 2 извршиоца

3. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА КООРДИНАЦИЈУ ПОСЛОВА МЈЕСНИХ КАНЦЕЛАРИЈА

- Категорија:**
- пета категорија
- Звање:**
- првог звања
- Опис послова:**
- координира рад и функционисање мјесних канцеларија,
 - припрема програме и планове рада мјесних канцеларија,
 - врши анализу рада мјесних канцеларија и предлаже мјере за побољшање рада истих,
 - одговара за законитост, ефикасност и економичност рада мјесних канцеларија
 - обавља и друге послове по налогу шефа одсијека,

- Сложеност:** - сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада,
- Самосталност у раду:** - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања
- Одговорност:** - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника
- одговоран је за законитост, благовременост и квалитетно извршавање послова који су му повјерени,
- за свој рад одговоран је шефу одсијека,
- Пословна комуникација:** - контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада,
- Статус:** - општински службеник, самостални стручни сарадник
- Услови:** - ВСС, друштвеног смјера или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова,
- најмање три године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у општинској управи,
- Број извршилаца:** - 1 извршилац

4. ШЕФ МЈЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ

- Категорија:** - седма категорија
- Звање:** - првог звања
- Опис послова:** - уписује у матичну књигу рођених, вјенчаних, и умрлих, што обухвата: упис, извјештај надлежним матичарима о извршеном упису, издавање извода, попуњу статистичких образаца и унос података у електронску базу,
- издаје изводе из матичних књига,
- издаје увјерења из матичних и других књига,
- издаје увјерења о држављанству,
- издаје увјерења о којима се води службена евиденција,
- прикупља податаке за састављање смртнице,
- уписује промјене у матичне књиге
- врши овјеру потписа, рукописа и преписа уз одговарајућу евиденцију,
- води други примјерак матичних књига у електронском облику и исти у законском року доставља надлежном министарству,
- преписује (копира) матичне књиге и обавља и друге послове из дјелокруга свога рада по налогу непосредног руководиоца
- издавање потврда о животу,

- доставља податке о упису у први разред,
 - доставље податке о умрлим у ЦИПС,
 - врши електронску провјеру података и доставља извјештаје ЦИПС-у
- Сложеност:**
- рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе ра да и поступци
- Самосталност у раду:**
- самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања
- Одговорност:**
- одговора за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника
 - одговара за издавање увјерења из матичних и других књига,
 - одговара за вођење, тачност и ажурност другог примјерка матичних књига,
 - за свој рад одговаран је шефу одсијека,
- Пословна комуникација:**
- контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто
- Статус:**
- општински службеник, стручни сарадник
- Услови:**
- ССС у четворогодишњем трајању друштвеног смјера,
 - најмање двије године мјесеци радног искуства у траженом степену образовања,
 - положен стручни испит за рад у општинској управи,
 - положен испит за матичара
 - познавање рада на рачунару
- Број извршилаца:**
- 3 извршиоца

5. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРИЈЕМ ПОДНЕСАКА И ОВЈЕРУ ПОТПИСА, РУКОПИСА И ПРЕПИСА

- Категорија:**
- седма категорија
- Звање:**
- првог звања
- Опис послова:**
- прима захтјеве и друге поднеске непосредно од странака,
 - комплетира и ажурира захтјеве и друге поднеске,
 - у сарадњи са обрађивачима захтјева и других поднесака пружа странкама информације о начину остваривања њихових права и роковима поступања по захтјевима и другим поднесцима,
 - овјерава потписе, рукописе, преписе и фотокопије
 - припрема и води евиденцију отпреме поште,
 - води евиденцију трошкова поште,
 - води књигу поште,
 - врши и друге послове из дјелокруга рада по налогу шефа одсјека,

- Сложеност:** - рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци
- Самосталност у раду:** - самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања
- Одговорност:** - одговора за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника
- одговара за правилну примјену прописа везано за овјеравање потписа, преписа и рукописа,
- одговара за пружање тачних информација странкама о начину остваривања њихових права,
- за свој рад одговоран је шефу одсијека,
- Пословна комуникација:** - контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто
- Статус:** - општински службеник, стручни сарадник
- Услови:** - ССС у четворогодишњем трајању друштвеног смјера,
- најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у општинској управи,
- Број извршилаца:** - 1 извршилац

6. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРИЈЕМ ПОШТЕ, ПРОТОКОЛ И КАРТОТЕКУ

- Категорија:** - седма категорија
- Звање:** - првог звања
- Опис послова:** - прима, отвара и сигнира пошту по организационим јединицама,
- заводи приспјеле захтјеве и друге поднеске у евиденцију по картотечком систему на основу прописа о канцеларијском пословању,
- заводи протоколисане предмете у интерне доставне књиге,
- води књигу примљених рачуна,
- води роковник предмета,
- обавља и друге послове из дјелокруга рада по налогу шефа одсјека
- Сложеност:** - рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци

- Самосталност у раду:** - самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања
- Одговорност:** - одговора за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника
- одговара за правилно завођење захтјева и других поднесака у основне евиденције
- за свој рад одговоран је шефу одсијека,
- Пословна комуникација:** - контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто
- Статус:** - општински службеник - стручни сарадник
- Услови:** - ССС у четворогодишњем трајању друштвеног смјера
- најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања,
- Број извршилаца:** - 1 извршилац

7. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА АРХИВУ

- Категорија:** - седма категорија
- Звање:** - првог звања
- Опис послова:** - преузима све рјешене предмете и разводи их по класификационим знацима,
- обезбјеђује исправност регистратурског материјала и архивске грађе коју је преузео у архиву,
- води архивску књигу,
- издаје на увид регистратурски материјал и архивску грађу,
- издаје препис архивске грађе на захтјев физичких и правних лица за њихову употребу,
- врши одабир архивске грађе из регистратурског материјала и предлаже за уништење,
- врши редовно одржавање архивског материјала,
- даје податке за израду извјештаја о рјешавању управних предмета,
- ради и друге послове из дјелокруга рада по налогу шефа одсијека
- Сложеност:** - рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе ра да и поступци
- Самосталност у раду:** - самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања
- Одговорност:** - одговора за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника
- одговара за правилно и уредно сређивање, одлагање, чување и излучивање архивске грађе,
- одговара за уредно вођење архивске књиге,

- одговара за издавање и овјеравање преписа докумената из окончаних предмета који се налазе у архиви, за свој рад одговоран је шефу одсијека,
- Пословна комуникација:** - контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто,
- Статус:** - општински службеник, стручни сарадник
- Услови:** - ССС у четворогодишњем трајању друштвеног смјера најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит у општинској управи,
- Број извршилаца:** - 1 извршилац

8. СТРУЧНИ САРАДНИК У ШАЛТЕР САЛИ

- Категорија:** - седма категорија
- Звање:** - првог звања
- Опис посла:** - обавља послове фотокопирања за странке,
- врши припрему докумената за странке
- обавља помоћне канцеларијске послове
- пружа услуге при уплати административне таксе
- обавља и друге послове по налогу шефа одсијека
- Сложеност:** - рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе ра да и поступци
- Самосталност у раду:** - самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања
- Одговорност:** - одговора за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника
- одговара за законито, благовремено и правилно извршавање и радних задатака,
- за свој рад одговара шефу одсијека,
- Пословна комуникација:** - контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто
- Статус:** - општински службеник, стручни сарадник,
- Услови:** - ССС у четворогодишњем трајању економској смјера,
- најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у општинској управи,
- Број извршилаца:** - 1 извршилац

9. КУРИР ИНТЕРНЕ ДОСТАВЕ

- Опис послова:** - преузима пошиљке из поште
- разврстава, заводи у књигу доставе и уручује пошту предузећима, установама и физичким лицима за ужи дио града и доставнице враћа у књигу поште одјелењима и службама,

- уручује пошту по организационим јединицама општинске управе,
 - разврстава и дијели стручну литературу и друге штампане материјале
 - отпрема пошту путем јавне поштанске службе, обавља друге послове по налогу шефа одсијека
- Сложеност:**
- рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци,
- Самосталност у раду:**
- самосталност у раду ограничена повременим надзором и налозима непосредног руководиоца
- Одговорност:**
- одговара за свако преузимање пошиљке из поште
 - одговара за ефикасну отпрему пошиљки путем јавне поштанске службе,
 - одговара за благовремено достављање поште и других пошиљки на дату адресу
 - за свој рад одговоран је шефу одсијека,
- Пословна комуникација:**
- контакт унутар и изван организационе јединице,
- Статус:**
- технички радник
- Услови:**
- ССС у четворогодишњем трајању, друштвеног смјера
 - најмање шест мјесеци радног искуства,
 - познавање правила доставе писмена
- Број извршилаца:**
- 1 извршилац

10. КУРИР

- Опис послова:**
- разврстава, заводи у књигу доставе и уручује пошту предузећима, установама и физичким лицима у ширем подручју града и доставнице враћа у књигу поште одјељењима и службама,
 - разврстава и дијели штампу,
 - обавља и друге послове по налогу шефа одсијека
- Сложеност:**
- рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци,
- Самосталност у раду:**
- самосталност у раду ограничена повременим надзором и налозима непосредног руководиоца
- Одговорност:**
- одговара за благовремено достављање поште и других пошиљки на дату адресу
 - за свој рад одговоран је шефу одсијека,
- Пословна комуникација:**
- контакт унутар и изван организационе јединице,
- Статус:**
- технички радник,
- Услови:**
- осмогодишња школа,
 - најмање шест мјесеци радног искуства,
 - познавање правила доставе писмена
- Број извршилаца:**
- 1 извршилац

Б) ОДСИЈЕК ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ**1. ШЕФ ОДСИЈЕКА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ**

- Категорија:** - друга категорија
- Звање:** - не разврстава се
- Опис послова:**
- организује и руководи радом одсијека и одговоран је за законитост и извршење послова одсијека,
 - врши распоред послова у одсијеку и прати њихово извршење,
 - прати прописе из надлежности послова у одсијеку и о томе извјештава извршиоце,
 - припрема и учествује у изради годишњих програма и извјештаја о раду,
 - организује послове обезбјеђења објекта и противпожарне заштите
 - организује одржавање објеката и опреме из дјелокруга рада административне службе,
 - прати и контролише утрошак рад кафе кухиње,
 - води евиденцију о утрошку горива и извјештај доставља начелнику,
 - врши и друге послове из дјелокруга рада по налогу начелника одјељења
- Сложеност:** - сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње организационе јединице
- Самосталност у раду:** - висок степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања
- Одговорност:**
- одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада одсијека, што може да укључи одговорност за руковођење
 - одговоран је за законито, благовремено и економично извршавање послова из дјелокруга рада одсијека,
 - одговоран је за исправност и одржавање средстава рада, за свој рад одговоран је начелнику одјељења
- Пословна комуникација:** - контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одсијека
- Статус:** - општински службеник, шеф одсијека
- Услови:**
- ВСС, економске струке или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова,
 - најмање три године радног искуства у траженом степену образовања,
 - положен стручни испит за рад у општинској управи,
- Број извршилаца:** - 1 извршилац

2. ВОЗАЧ МОТОРНИХ ВОЗИЛА

- Опис послова:**
- врши превоз и управља моторним возилом на основу путног налога за вожњу, за потребе Скупштине општине, Начелника општине и општинске управе,
 - одговара за исправности возила и отклања ситне кварове на путу и сл.,
 - има обавезу да буде у приправности у случају потребе вршења превоза и управљања моторним возилом после радног времена, у дане државних празника и преко викенда,
 - обавља и друге послове по налогу шефа одсијека
- Сложеност:**
- једноставни послови
- Самосталност у раду:**
- самосталност у раду ограничена повременим надзором и налозима непосредног руководиоца
- Одговорност:**
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада (моторних возила)
 - за свој рад одговора шефу одсијека
- Пословна комуникација:**
- контакти унутар општинске управе
- Статус:**
- технички радник
- Услови:**
- IV или III степен, саобраћајног смјера, односно КВ возач,
 - најмање шест мјесеци радног искуства
 - положен возачки испит „Б“ категорије
- Број извршилаца:**
- 2 извршиоца

3. КАФЕ КУВАРИЦА

- Опис послова:**
- врши кување и сервирање топлих и хладних напитака (кафе, чајеви, сокови и др.)
 - брине се о хигијени просторије (кафе кухиње) за благовременост и квалитет припремања и сервирања топлих и хладних напитака,
 - води бригу о набавци за кафе кухињу,
 - обавља и друге послове по налогу шефа одсијека
- Сложеност:**
- једноставни послови
- Самосталност у раду:**
- самосталност у раду ограничена надзором и налозима непосредног руководиоца
- Одговорност:**
- за свој рад одговора шефу одсијека,
- Пословна комуникација:**
- контакти унутар општинске управе
- Статус:**
- помоћни радник
- Услови:**
- ССС – најмање III степен,
 - најмање шест мјесеци радног искуства
- Број извршилаца:**
- 1 извршилац
 - 1 извршилац са 1/2 радног времена

4. ПОРТИР

- Опис послова:**
- успоставља телефонске везе и води евиденције о обављеним разговорима,
 - врши контролу уласка и изласка и идентификацију странака у административној служби,
 - контролише уношење и изношење материјала, опреме и других средстава,
 - контролише одржавање кућног реда административне службе и предузима одговарајуће мјере,
 - води контролу уласка и изласка запослених радника,
 - врши упућивање странака у шалтер салу,
 - врши забрану бесправног задржавања по ходницима,
 - обавља и друге послове по налогу шефа одсијека
- Сложеност:**
- једноставни послови
- Самосталност у раду:**
- самосталност у раду ограничена надзором и налозима непосредног руководиоца
- Одговорност:**
- за свој рад одговора шефу одсијека
- Пословна комуникација:**
- контакти унутар и изван општинске управе
- Статус:**
- помоћни радник
- Услови:**
- ССС – најмање III степен,
 - најмање шест мјесеци радног искуства
- Број извршилаца:**
- 2 извршиоца

5. СПРЕМАЧИЦА

- Опис послова:**
- ради на редовном одржавању чистоће у канцеларијама, ходницима и скупштинској сали,
 - свакодневно врши преглед и чишћење мокрих чворова и свих санитарија у згради општинске управе,
 - свакодневно изношење смећа из канцеларија и зграде,
 - свакодневно одржавање чистоће у мјесној канцеларији Доње Забрђе,
 - обавља и друге послове по налогу шефа одсијека
- Сложеност:**
- једноставни послови
- Самосталност у раду:**
- самосталност у раду ограничена надзором и налозима непосредног руководиоца
- Одговорност:**
- за свој рад одговора шефу одсијека,
- Пословна комуникација:**
- контакти унутар општинске управе
- Статус:**
- помоћни радник
- Услови:**
- НК радник,
- Број извршилаца:**
- 2 извршиоца
 - 2 извршиоца са $\frac{1}{2}$ радног времена

V- 2 ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ**НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА**

- Категорија:** - прва категорија
- Звање:** - не разврстава се
- Опис послова:**
- организује и руководи радом одјељења
 - прати и усклађује рад одјељења са другим одјељењима у Општинској управи и са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлаштења,
 - припрема планове, програме рада и извјештаје о раду Одјељења и одговоран је припрему и обраду материјала који се предлажу Скупштини општине,
 - извршава и надзире извршење одлука и закључака Скупштине општине који се односе на Одјељење,
 - припрема управне акте из надлежности одјељења,
 - припрема опште и појединачне акте по налогу Начелника општине,
 - води евиденцију о присуству радника одјељења и прати кориштење годишњих одмора истих,
 - подноси иницијативу за покретање дисциплинског поступка против радника одјељења,
 - оцјењује раднике и даје приједлоге за напредовање,
 - потписује путне налоге за раднике Одјељења,
 - одобрава и овјерава требовање потрошног материјала за Одјељење,
 - обавља и друге послове по налогу Начелника општине,
- Сложеност:** - веома висок степен сложености и подразумијева обављање најсложенијих послова из дјелокруга рада Одјељења којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа општине, планирање, вођење и координацију послова
- Самосталност у раду:** - веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима из дјелокруга рада Одјељења
- Одговорност:**
- веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење одјељењем,
 - одговара за организацију и рад одјељења,
 - одговара за извршење планова и програма рада Одјељења и одлука и закључака Скупштине општине,

- Пословна комуникација:**
- одговара за законитост општих и појединачних аката које припрема по налогу Начелника општине, за свој рад одговоран је Начелнику општине,
 - стална стручна комуникација унутар и изван органа Општине у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа Општине и одјељења
- Статус:**
- општински службеник, начелник одјељења
- Услови:**
- ВСС, друштвеног смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова
 - најмање три године радног искуства у траженом степену образовања,
 - положен стручни испит за рад у општинској управи,
- Број извршилаца:**
- 1 извршилац

А) ОДСИЈЕК ЗА ПРИВРЕДУ

1. ШЕФ ОДСИЈЕКА ЗА ПРИВРЕДУ

- Категорија:**
- друга категорија
- Звање:**
- не разврстава се
- Опис послова:**
- организује и руководи радом одсјека и одговоран је за законитост и извршење послова одсјека,
 - врши распоред послова у одсјеку и прати њихово извршење,
 - прати прописе из надлежности послова у одсјеку и о томе извјештава извршиоце,
 - припрема и учествује у изради годишњих програма и извјештаја о раду,
 - припрема нацрте планова и програма развоја Општине,
 - припрема анализе и информације о реализацији дефинисаних циљева и задатака у развоју Општине,
 - припрема нацрте приједлога и мишљења о вршењу дјелатности на подручју Општине у поступку утврђивања и спровођења планова развоја предузећа и других организација Општине, чији је оснивач Република,
 - припрема извјештаје, програме, информације из привреде, за потребе Начелника, Скупштине општине и надлежних републичких органа,
 - прикупља, сређује, анализира и доставља податке које траже државни органи и организације, а односе се на привреду, приватно предузетништво, трговину, туризам и угоститељство,
 - припрема нацрт општих аката, одлука, наредби, обавијести и слично који су у надлежности Одјељења, а доноси их начелник Општине, или Скупштина општине,

- припрема нацрт рјешења о сагласности и оправданости корекције цијена брашна, хљеба и стамбено-комуналних производа и услуга и рјешења о одобравању уписа промјене дјелатности предузећа, прати законске и подзаконске прописе, посебно из управе и привреде,
- прати законске и подзаконске прописе, посебно из управе и привреде,
- Сложеност:**
 - сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње организационе јединице
- Самосталност у раду:**
 - висок степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања
 - обавља и друге послове из надлежности Одјељења које му повјери начелник одјељења,
- Одговорност:**
 - одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада одсијека, што може да укључи одговорност за руковођење
 - одговоран је за законито, благовремено и економично извршење послова из дјелокруга рада одсијека,
 - одговара за правилну контролу и примјену закона и других прописа који регулишу ову област, за свој рад одговоран је начелнику одјељења,
- Пословна комуникација:**
 - контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одсијека
- Статус:**
 - општински службеник, шеф одсијека
- Услови:**
 - ВСС, економске струке или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова,
 - најмање три године радног искуства у траженом степену образовања,
 - положен стручни испит за рад у општинској управи,
- Број извршилаца:**
 - 1 извршилац

2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ У ПРИВРЕДИ

- Категорија:**
 - пета категорија
- Звање:**
 - другог звања
- Опис послова:**
 - контактира са приватним сектором, представницима малих и средњих предузећа, удружења привредника и међународним организацијама за подршку приватном сектору, невладиним организацијама и другим асоцијацијама у оквиру овлаштења.
 - припрема и објелодањује статистичке податке из области привреде за потребе органа општине;
 - припрема материјала, информација и података у циљу припреме документационе основе за израду планова развоја ,као и аналитичких материјала у домену рада;
 - спроводи активности дефинисане Стратегијом развоја општине и другим плановима и програмима у домену рада;

- усмјерава и информише заинтересована лица у остваривању својих права у вези обављана привредне дјелатности;
 - припрема податке и информише из области привреде у сврху припреме документационе основе за акта која доноси Начелник општине;
 - учествује у раду комисија које именује Начелник општине;
 - спроводи реализацију закључака Скупштине и Начелника општине који се односи на наведене области;
 - предлаже дужину радног времена привредника,
 - обавља и друге послове које му повјери шеф одсијека,
 - сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада,
 - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања
 - одговара за правилну примјену метода рада, поступака и стручних техника
 - одговара за благовремено и квалитетно извршење послова и задатака;
 - за свој рад одговара шефу одсијека.
 - контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелатворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада,
 - општински службеник, самостални стручни сарадник
 - ВСС, економског смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова;
 - најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања,
 - положен стручни испит за рад у општинској управи,
 - 1 извршилац
- Сложеност:**
- Самосталност у раду:**
- Одговорност:**
- Пословна комуникација:**
- Статус:**
- Услови:**
- Извршилац:**

3. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ИЗ ОБЛАСТИ ЛИЧНОГ РАДА, СРЕДСТВИМА У СВОЈИНИ ГРАЂАНА И СТАТИСТИКУ

- Категорија:** - пета категорија
- Звање:** - првог звања
- Опис послова:**
- води првостепени управни поступак у областима самосталног привређивања (предузетничке дјелатности)
 - прати стање потребе и појаве у овим областима и о истом информише Начелника општине и Занатско-предузетничку комору;
 - информише носиоце самосталних занимања(предузетнике) о њиховим правима и дужностима по основу самосталних обављања дјелатности (предузетничке)

- води регистар предузетника
 - обезбјеђује спровођење извршења Закључака и других аката Скупштине општине у наведеним областима
 - израда аналитичко-информативних материјала у наведеним областима;
 - израда нацрта нормативних аката у наведеним областима;
 - пружа стручну помоћ носиоцима самосталног привређивања (предузетницима);
 - прати стање и развој у наведеним областима;
 - врши статистичке послове из области самосталног привређивања;
 - обавља и друге послове које му се стави у надлежност из домена његове стручне спреме.
- Сложеност:**
- сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада,
- Самосталност у раду:**
- самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,
- Одговорност:**
- одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника
 - одговара за правилну контролу и примјену закона и других прописа који регулишу ову област;
 - одговара за благовремено и квалитетно извршење послова и радних задатака,
 - за свој рад одговара шефу одсијека,
- Пословна комуникација:**
- контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада,
- Статус:**
- Услови:**
- општински службеник, самостални стручни сарадник
 - ВСС, економског или правног смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова;
 - најмање три година радног искуства у траженом степену образовања,
 - положен стручни испит за рад у општинској управи,
- Број извршилаца:**
- 1 извршилац

4. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПУТЕВЕ

- Категорија:**
- пета категорија
- Звање:**
- првог звања
- Опис послова:**
- прикупља документацију за издавање одобрења за грађење за инвестиције из надлежности одјелења
 - припрема и предлаже годишње и среднорочне планове за одржавање, заштиту, реконструкцију и изградњу локалних путева са финансијским и количинским подацима,

- прати с провођење редовног, ванредног и зимског одржавања путева и путних објеката на њима,
 - води јединствену базу података и евиденцију локалних путева ,
 - врши надзор над изградњом ,реконструкцијом и рехабилитацијом локалних путева,
 - припрема тендерску документацију везану за изградњу, реконструкцију путева,и за извођења радова редовног, ванредног одржавања локалних и некатегорисаних путева,
 - обавјештава јавност о стању проходности локалних путева, ванредним догађајима,као и метеролошких услова значајним за безбједност одвијања саобраћаја,
 - припрема сагласности за постављање инсталација у путном положају,евидинција зона и локалитета клизишта,
 - обавља и друге послове који му се стави у надлежност из домена његове стручне спреме,
- Сложеност:**
- сложени послови са у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада,
- Самосталност у раду:**
- самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,
- Одговорност:**
- одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника
 - одговара за правилну контролу и примјену закона и других прописа који регулише ову област,
 - одговара за благовремено и квалитетно извршење послова и радних задатака ,
 - за свој рад одговара шефу одсијека
- Пословна комуникација:**
- контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривања циљева рада,
- Статус:**
- Услови:**
- општински службеник, самостални стручни сарадник,
 - ВСС, грађевинског смјера или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова,
 - најмање три годинае радног искуства у траженом степену образовања,
 - положен стручни испит за рад у општинској управи,
- Број извршилаца:**
- 1 извршилац са ½ радног времена

5. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРАЋЕЊЕ ЈАВНИХ ПОЗИВА, ИЗРАДЕ И ИМПЛЕМЕНТАЦИЈУ ПРОЈЕКТА

- Категорија:** - пета категорија
- Звање:** - првог звања
- Опис послова:** - праћење позива од стране ИПА (Инструмент

- претприступне помоћи) и других фондова (амбасаде, владине и невладине организације, фондације, министарства на свим нивоима власти)
- усклађивање пројеката припремљених пројеката од стране СО са јавним позивима,
 - сарадња са одјељењима везано за приједлоге пројеката,
 - координисање израде пројеката за пријаву на јавне позиве о донирању или суфинансирању са општином,
 - праћење имплементације одобрених пројеката, сарадња са инвеститорима те сачињавање извјештаја о току и завршетку имплементације истих,
 - учешће на предавањима и семинарима везаним за сарадњу јединице локалне самоуправе са другим нивоима власти, међународним организацијама, инвеститорима, канцеларијом ЕУ,
 - врши и друге послове по налогу шефа одсијека,
- Сложеност:**
- сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада,
- Самосталност у раду:**
- самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања
- Одговорност:**
- одговара за правилну примјену метода рада, поступака и стручних техника
 - одговоран је за законито, благовремено и ефикасно извршење послова
 - за свој рад одговара шефу одсијека
- Пословна комуникација:**
- контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелатворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада,
- Статус:**
- општински службеник, самостални стручни сарадник
- Услови:**
- ВСС, техничког смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова;
 - најмање три године радног искуства у траженом степену образовања,
 - положен стручни испит за рад у општинској управи,
- Број извршилаца:**
- 1 извршилац

6. ОПЕРАТЕР - дактилограф

- Опис послова:**
- обавља оперативне послове на компјутеру за потребе одјељења,
 - обавља споредне административне послове,
 - опслужује рад одјељења,
 - врши и друге послове из дјелокруга рада по налогу шефа одсијека,
- Сложеност:**
- једноставни послови
- Самосталност у раду:**
- самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца

- Одговорност:** - за свој рад одговара шефу одсијека,
- Пословна комуникација:** - контакти унутар општинске управе
- Статус:** - технички радник
- Услови:** - ССС - III степен стручне спреме, дактилограф I-A класе
- најмање шест мјесеци радног искуства,
- познавање рада на рачунару,
- Број извршилаца:** - 1 извршилац.

(Б) ОДСИЈЕК ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

1. ШЕФ ОДСИЈЕКА

- Категорија:** - друга категорија
- Звање:** - не разврстава се
- Опис послова:** - организује и руководи радом одсијека,
- организује по потреби и налогу ванредне контроле,
- врши распоред послова и задатака за извршиоце по плану рада инспектора одсијека,
- прати происе из надлежности одсијека и са истим упознаје извршиоца,
- припрема и учествује у изради мјесечног и годишњег плана рада инспектора одсијека,
- сакупља мјесечне извјештаје о раду инспектора и доставља Инспекторату,
- сачињава годишњи извјештај о раду одсијека,
- обавља и друге послове који му се ставе у надлежност из домена његове стручне спреме,
- Сложеност:** - сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње организационе јединице
- Самосталност у раду:** - висок степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања
- Одговорност:** - одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада одсијека, што може да укључи одговорност за руковођење
- одговара за организацију и рад одсијека,
- одговара за извршење планова и програма рада Одсијека и одлука и закључака Скупштине општине,
- одговара за законитост општих и појединачних аката које припрема по налогу Начелника општине, за свој рад одговоран је начелнику одјељења,

- Пословна комуникација:** - контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одсјека
- Статус:** - општински службеник, шеф одсијека
- Услови:** - ВСС, правног смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова;
- најмање три године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у општинској управи,
- Број извршилац:** - 1 извршилац

2. ОПШТИНСКИ ТРЖИШНИ ИНСПЕКТОР

- Категорија:** - четврта категорија
- Звање:** - не разврстава се
- Опис послова:** - врши надзор над тржиштем у погледу придржавања прописа који се односе на трговину, угоститељство, туризам, услуге, заштиту потрошача, цијене, мјерне јединице и мјерила, интелектуалну својину, квалитет и безбиједност непрехрамбених производа и у другим управним подручјима када је то одређено посебним прописом,
- извршава послове утврђене по Закону о инспекцијама у Републици Српској
- обавља и друге послове по налогу шефа одсјека,
- Сложеност послова:** - сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.
- Самосталност у раду:** - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,
- Одговорност:** - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,
- да у вршењу надзора не предузме, предложи или одреди мјеру за коју је овлаштен,,
- да предложи или покрене поступак пред надлежним органом због утврђене незаконитости, односно неисправности,
- да не прекорачи своја законска овлаштења,
- да својом грешком не проузрокује материјалну и нематеријалну штету субјекту, за свој рад одговара шефу одсијека
- Пословна комуникација:** - контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелатворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада општине,

- Статус:** - општински службеник, инспектор
- Услови:** - ВСС или први циклус студија са 240 ЕЦТС бодова, дипломирани економиста, дипломирани правник или дипломирани инжењер технологије
- три године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у општинској управи,
- Број извршилаца:** - 1 извршилац

3. ОПШТИНСКИ ИНСПЕКТОР ЗА ХРАНУ И ЗДРАВСТВЕНИ ИНСПЕКТОР

- Категорија:** - четврта категорија
- Звање:** - не разврстава се
- Опис послова:** - врши надзор у погледу придржавања прописа који се односе на храну у спољнотрговинском и унутрашњем надзору, надзор над санитарно- хигијенским стањем објеката у којима се врши производња и промет хране и у другим управним подручјима када је то одређено посебним прописом,
- врши надзор у погледу придржавања прописа који се односе на обављање здравствене дјелатности, лијекове и медицинска средства, љековите воде и др. дјелатности утврђене Законом о инспекцијама,
- извршава послове утврђене по Закону о инспекцијама у Републици Српској
- обавља и друге послове по налогу шефа одсијека,
- Сложеност послова:** - сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.
- Самосталност у раду:** - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,
- Одговорност:** - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,
- да у вршењу надзора не предузме, предложи или одреди мјеру за коју је овлаштен,,
- да предложи или покрене поступак пред надлежним органом због утврђене незаконитости, односно неисправности,
- да не прекорачи своја законска овлаштења,
- за свој рад одговара шефу одсијека
- Пословна комуникација:** - контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелатворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада општине,
- Статус:** - општински службеник, инспектор
- Услови:** - ВСС или први циклус студија са 240 ЕЦТС бодова, дипломирани санитарни инжењер, доктор медицине
- три године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у општинској управи,
- Број извршилаца:** - 1 извршилац

4. ОПШТИНСКИ ЕКОЛОШКИ ИНСПЕКТОР

Категорија:	- четврта категорија
Звање:	- не разврстава се
Опис послова:	- врши инспекцијски надзор у погледу придржавања прописа који се односе на: заштиту животне средине, екологије, управљања отпадом и у другим подручјима када је то одређено посебним прописом, - извршава послове утврђене по Закону о инспекцијама у Републици Српској - обавља и друге послове по налогу шефа одсијека,
Сложеност послова:	- сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.
Самосталност у раду:	- самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,
Одговорност:	- одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника, - да у вршењу надзора не предузме, предложи или одреди мјеру за коју је овлаштен,, - да предложи или покрене поступак пред надлежним органом због утврђене незаконитости, односно неисправности,, - да не прекорачи своја законска овлаштења, - за свој рад одговара шефу одсијека
Пословна комуникација:	- контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелатворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада општине,
Статус:	- општински службеник, инспектор
Услови:	- ВСС или први циклус студија са 240 ЕЦТС бодова, дипломирани еколог, дипломирани инжењер заштите околине, дипломирани инжењер технологије - три године радног искуства у траженом степену образовања, - положен стручни испит за рад у општинској управи,
Број извршилаца:	- 1 извршилац

5. ОПШТИНСКИ ВЕТЕРИНАРСКИ ИНСПЕКТОР

Категорија:	- четврта категорија
Звање:	- не разврстава се
Опис послова:	- врши инспекцијски надзор у погледу придржавања прописа који се односе на: здравствену заштиту животиња, заштиту и добробит животиња, ветеринарску дјелатност, ветеринарске лијекове и додатке и у другим управним подручјима када је то одређено посебним прописом,

- извршава послове утврђене по Закону о инспекцијама у Републици Српској,
 - обавља и друге послове по налогу шефа одсијека,
 - сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.
- Сложеност послова:**
- Самосталност у раду:**
- самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,
- Одговорност:**
- одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,
 - да у вршењу надзора не предузме, предложи или одреди мјеру за коју је овлаштен,,
 - да предложи или покрене поступак пред надлежним органом због утврђене незаконитости, односно неисправности,
 - да не прекорачи своја законска овлаштења,
 - за свој рад одговара шефу одсијека
- Пословна комуникација:**
- контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелатворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада општине,
- Статус:**
- општински службеник, инспектор
- Услови:**
- ВСС или први циклус студија са 240 ЕЦТС бодова, доктор ветерине
 - три године радног искуства у траженом степену образовања,
 - положен стручни испит за рад у општинској управи,
- Број извршилаца:**
- 1 извршилац

6. ОПШТИНСКИ ИНСПЕКТОР РАДА

- Категорија:**
- четврта категорија
- Звање:**
- не разврстава се
- Опис послова:**
- врши инспекцијски надзор у погледу придржавања прописа који се односе на: запошљавање, рад и радне односе, безбједност и здравље на раду и другим подручјима када је то одређено посебним прописом,
 - извршава послове утврђене по Закону о инспекцијама у Републици Српској,
 - обавља и друге послове по налогу шефа одсијека,
- Сложеност послова:**
- сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.
- Самосталност у раду:**
- самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

- Одговорност:**
- одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,
 - да у вршењу надзора не предузме, предложи или одреди мјеру за коју је овлаштен,,
 - да предложи или покрене поступак пред надлежним органом због утврђене незаконитости, односно неисправности,
 - да не прекорачи своја законска овлаштења,
 - за свој рад одговара шефу одсијека
- Пословна комуникација:**
- контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелатворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада општине,
- Статус:**
- општински службеник, инспектор
- Услови:**
- ВСС или први циклус студија са 240 ЕЦТС бодова, дипломирани правник
 - три године радног искуства у траженом степену образовања,
 - положен стручни испит за рад у општинској управи,
- Број извршилаца:**
- 1 извршилац

7. ОПШТИНСКИ САОБРАЋАЈНИ ИНСПЕКТОР

- Категорија:**
- четврта категорија
- Звање:**
- не разврстава се
- Опис послова:**
- извршава послове утврђене по Закону о инспекцијама у Републици Српској
 - врши инспекцијски надзор у погледу придржавања прописа који се односе на: јавне путеве и друмски саобраћај, станице за техничке прегледе возила, жељезнице и жељезнички саобраћај, водни саобраћај, поштански саобраћај, телекомуникације и у другим управним подручјима када је то одређено посебним прописом,
 - обавља и друге послове по налогу шефа одсијека,
- Сложеност послова:**
- сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.
- Самосталност у раду:**
- самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,
- Одговорност:**
- одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,
 - да у вршењу надзора не предузме, предложи или одреди мјеру за коју је овлаштен,,
 - да предложи или покрене поступак пред надлежним органом због утврђене незаконитости, односно неисправности,,
 - да не прекорачи своја законска овлаштења,

- Пословна комуникација:**
- за свој рад одговара шефу одсијека
- Статус:**
- контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелатворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада општине,
- Услови:**
- општински службеник, инспектор
 - ВСС или први циклус студија са 240 ЕЦТС бодова, дипломирани инжењер саобраћаја или дипломирани инжењер грађевинарства
 - три године радног искуства у траженом степену образовања,
 - положен стручни испит за рад у општинској управи,
- Број извршилаца:**
- 1 извршилац

V-3 ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ

НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ

- Категорија:**
- прва категорија
- Звање:**
- не разврстава се
- Опис послова:**
- организује и руководи радом одјељења
 - прати и усклађује рад одјељења са другим одјељењима у општинској управи и са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлаштења,
 - припрема планове, програме рада и извјештаје о раду Одјељења и одговоран је припрему и обраду материјала који се предлажу Скупштини општине,
 - извршава и надзире извршење одлука и закључака Скупштине општине који се односе на Одјељење,
 - припрема управне акте из надлежности одјељења,
 - припрема опште и појединачне акте по налогу Начелника општине,
 - води евиденцију о присуству радника одјељења и прати кориштење годишњих одмора истих,
 - подноси иницијативу за покретање дисциплинског поступка против радника одјељења,
 - оцјењује раднике и даје приједлоге за напредовање,
 - потписује путне налоге за раднике Одјељења,
 - одобрава и овјерава требовање потрошног материјала за Одјељење,
 - обавља и друге послове по налогу Начелника општине,
- Сложеност:**
- веома висок степен сложености и подразумијева обављање најсложенијих послова из дјелокруга рада Одјељења којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа општине, планирање, вођење и координацију послова

- Самосталност у раду:** - веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима из дјелокруга рада Одјељења
- Одговорност:** веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући одговорност за руковођење,
- одговара за организацију и рад одјељења,
 - одговара за извршење планова и програма рада Одјељења и одлука и закључака Скупштине општине,
 - одговара за законитост општих и појединачних аката које припрема по налогу Начелника општине,
- Пословна комуникација:** - стална стручна комуникација унутар и изван органа Општине у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа Општине и одјељења
- Статус:** - општински службеник, начелник одјељења
- Услови:** - ВСС, правног смјера или први циклус студија са 240 ECTS бодова
- најмање три године радног искуства у траженом степену образовања,
 - положен стручни испит за рад у општинској управи,
- Број извршилаца:** - 1 извршилац

(А) ОДСИЈЕК ЗА БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКУ ЗАШТИТУ И ЦЖР

1. ШЕФ ОДСИЈЕКА ЗА БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКУ ЗАШТИТУ И ЦЖР

- Категорија:** - друга категорија
- Звање:** - не разврстава
- Опис посла:**
- усмјерава, руководи и одговара за рад одсијека,
 - припрема материјале, планове рада, нацрте одлука, извјештаје, информације и одговоре који се односе на рад одсијека,
 - прати и примјењује законе и друге прописе из области борачко-инвалидске заштите и о њиховом садржају упознаје начелника Одјељења,
 - води управни поступак и припрема приједлоге рјешења у предметима утврђивања статуса и признавања права члановима породице погинулих бораца, војним инвалидима и цивилним жртвама рата,
 - води управни поступак и припрема приједлоге рјешења о утврђивању статуса борца и разврставању у одговарајућу категорију и о другим правима бораца и чланова њихове породице,
 - води поступак и припрема приједлоге рјешења о превођењу и утврђивању статуса и признавању права борцима одбрамбено-отаџбинског рата,
 - води управни поступак и припрема приједлоге рјешења о праву на борачки додатак, права на накнаду одликованом борцу и праву на накнаду породици

- погинулог одликованог борца,
 - води управни поступак о утврђивању својства ЦЖР и права ЦЖР,
 - пружа стручну подршку и сарађује са Борачком организацијом и комисијом овлашћеном за давање мишљења о условима и дужини војног ангажовања, извршава административне и друге послове за потребе првостепене лџкарске комисије за оцјену степена оштећења организма и инвалидитета,
 - ради са првостепеном стамбеном комисијом,
 - обавља и друге послове по налогу начелника одјељења,
- Сложеност:**
- сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње организационе јединице
- Самосталност у раду:**
- висок степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања
- Одговорност:**
- одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада одсеја, што може да укључи одговорност за руковођење
 - одговара за законито и правилно извршавање послова и радних задатака,
 - за свој рад одговара начелнику Одјељења
- Пословна комуникација:**
- контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одсијека
- Статус:**
- општински службеник, шеф одсијека
- Услови:**
- ВСС, правног смјера или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова,
 - најмање три године радног искуства у траженом степену образовања,
 - положен стручни испит за рад у општинској служби,
 - познавање рада на рачунару
- Статус:**
- општински службеник, шеф одсијека
- Број извршилаца:**
- 1 извршилац

2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА АНАЛИТИЧКО-ИНФОРМАТИЧКЕ ПОСЛОВЕ

- Категорија:**
- пета категорија
- Звање:**
- првог звања
- Опис посла:**
- администратирање базом података и координација рада на јединственом информационом систему успостављеном на нивоу РС из области борачко-инвалидске заштите, општинске службе и министарства,
 - одржава контакте са Министарством рада и борачко-инвалидске заштите везано за одржавање ИС који користе службеници одсијека

- у ИС води књигу примљене и достављене поште, успоставља и одржава електронску базу података информационог система борачко-инвалидске заштите и цивилних жртава рата,
 - ради и остале послове у вези са примјеном информационих технологија,
 - води евиденцију о стамбеном збрињавању и уноси податке у информациони систем,
 - води регистре корисника: личних права, породичних права и евиденције погинулих умрлих и несталих лица,
 - обавља стручну подршку корисницима путем система за даљински приступ,
 - осигурава развој и унапређење Windows базираних апликација за приступ базама података,
 - обавља и друге послове по налогу шефа одсјека
- Сложеност:**
- сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада,
- Самосталност у раду:**
- самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања
- Одговорност:**
- одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника
 - одговара за законито и правилно извршавање послова и радних задатака,
 - за свој рад одговара шефу Одсијека
- Пословна комуникација:**
- контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада,
- Статус:**
- Услови:**
- општински службеник, самостални стручни сарадник
 - ВСС, техничког смјера – пословна информатика или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова
 - најмање три године радног искуства у траженом степену образовања
 - познавање рада на рачунару
 - положен стручни испит у општинској управи
- Број извршилаца:**
- 1 извршилац

3. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЗДРАВСТВЕНУ И СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ

- Категорија:**
- пета категорија
- Звање:**
- првог звања

- Опис посла:**
- прати број корисника породичне и личне инвалиднине који су остварили право на здравствену заштиту и друга права у вези остваривања здравствене заштите,
 - води регистар о корисницима,
 - испуњава здравствене књижице и пријављује у Фонд здравственог осигурања Угљевик,
 - комплетира предмет од поднеска и прикупља потребну документацију за остваривање права,
 - припрема рјешења о признатом праву или га укида услед новонасталих законских прописа или промјене која је од утицаја на кориштење или престанак признатог права,
 - ради на обради података за кориснике који су остварили права по Закону односно саставља социјалну карту за сваког корисника,
 - прима и доставља приспјелу пошту односно отпрема пошту,
 - доставља мјесечни извјештај о броју корисника Министарству за борачко-инвалидску заштиту,
 - прати стање и предлаже мјере у области здравства, социјалне, дјечије и породичне заштите,
 - у сарадњи са установама у области здравства учествује у изради одлука, програма, информација и извјештаја, вођење евиденција споменика,
 - обавља и друге послове по налогу шефа одсијека,
- Сложеност:**
- сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада,
- Самосталност у раду:**
- самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања
- Одговорност:**
- одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника
 - одговара за правилну контролу и примјену закона и других прописа који регулишу ову област,
 - одговара за благовремено и квалитетно извршење послова и радних задатака, за свој рад одговоран је шефу одсијека,
- Пословна комуникација:**
- контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада,
- Статус:**
- општински службеник, самостални стручни сарадник
- Услови:**
- ВСС, правног или економског смјера или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова
 - најмање три године радног искуства у траженом степену образовања,
 - положен стручни испит за рад у општинској управи
- Број извршилаца:**
- 1 извршилац

4. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЕВИДЕНЦИЈУ О ЛИЦИМА КОЈА СУ РЕГУЛИСАЛА ВОЈНУ ОБАВЕЗУ

Категорија:	- седма категорија
Звање:	- првог звања
Опис посла:	- вођење евиденције о лицима која су регулисала војну обавезу по систему матичне евиденције као и персоналне картотеке, - ажурирање евиденције, - припрема нацрте увјерења о служењу војног рока и регулисању војне обавезе и војном ангажовању у току ратних дејстава, - обавља и друге послове по наређењу шефа одсијека.
Сложеност:	- рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци,
Самосталност у раду:	- самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања,
Одговорност:	- одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника, - одговара за правилну контролу и примјену закона и других прописа који регулишу ову област, - одговара за благовремено и квалитетно извршење послова и радних задатака, за свој рад одговара шефу одсијека
Пословна комуникација:	- контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто,
Статус:	- општински службеник, стручни сарадник
Услови:	- ССС у четворогодишњем трајању друштвеног смјера - најмање двије године радног искуства у траженом степену образовању - положен стручни испит за рад у општинској управи
Број извршилаца:	- 1 извршилац

(Б) ОДСИЈЕК ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ

1. ШЕФ ОДСИЈЕКА ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ

Категорија:	- друга категорија
Звање:	- не разврстава се
Опис послова:	- организује и руководи радом одсијека - прати прописе из надлежности одсијека и са истим упознаје извршиоце - припрема планове програме рада и извјештаје о раду Одсијека,

- прати стање развоја у области образовања, науке и културе,
 - припрема нацрте аката за Скупштину из области образовања /нацрте одлука за стипендирање студената,
 - припрема предлоге аката за начелника из области образовања (приједлог конкурса, рјешења, одлука),
 - израђује информативно-аналитичке материјале за скупштину и начелника из области образовања (извјештаји, одговори на одборничка питања),
 - припрема спискове и прати исплату студентске стипендије,
 - прати и води евиденцију и обезбјеђује спровођење закључака Скупштине и начелника из области образовања,
 - издавање увјерења о којима се не води службена евиденција (увјерења за смјештај у студентски ђачки дом),
 - сарађује са основним школама (учешће у културним манифестацијама „Јовићеви дани“, „Вишњићеви дани“ и „Бадње вече“),
 - обавља и друге послове по налогу начелника одјељења
- Сложеност:**
- сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње организационе јединице
- Самосталност у раду:**
- висок степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања
- Одговорност:**
- одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада одсијека, што може да укључи одговорност за руковођење
 - одговара за организацију и рад одсијека,
- Пословна комуникација:**
- одговара за извршење планова и програма рада Одјељења и одлука и закључака Скупштине општине,
 - одговара за законитост општих и појединачних аката које припрема по налогу Начелника општине, за свој рад одговоран је начелнику одјељења,
- Статус:**
- контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одсијека
- Услови:**
- општински службеник, шеф одсијека
 - ВСС, друштвеног смјера или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова
 - најмање три године радног искуства у траженом степену образовања,
 - положен стручни испит за рад у општинској управи,
- Број извршилаца:**
- 1 извршилац

2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОВРАТАК И КООРДИНАЦИЈУ ПРОЈЕКТА

Категорија	- пета категорија
Звање:	- другог звања
Опис послова:	- ради на изради мјесечних и годишњих планова из дјелокруга свог рада, - учествује у изради приједлога по питању одрживог повратка, - прати број корисника који су остварили право на донацију - води евиденцију регистар корисника помоћи - пружа помоћ повратницима у остваривању њихових права - сарађује са надлежним органима власти и хуманитарним организацијама - сарађује и пружа неопходну помоћ донаторима који имплементирају своје пројекте на подручју општине Угљевик - спроводи управни поступак за издавање увјерења из своје надлежности - сачињава извјештај о стању повратка, - обавља и друге послове по налогу шефа одсијека,
Сложеност:	- сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада,
Самосталност у раду:	самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања
Одговорност:	- одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника - одговоран је за благовремено и квалитетно извршавање послова и радних задатака, - одговоран је за примјену закона и других прописа који регулишу ову област као и за тачност пружених података, - за свој рад одговара шефу одсијека
Пословна комуникација:	контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада,
Статус:	- општински службеник, самостални стручни сарадник
Услови:	- ВСС, правног смјера или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, - најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања, - положен стручни испит за рад у општинској управи, - познавање рада на рачунару,
Број извршилаца:	- 1 извршилац

3. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ МЈЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА

Категорија:	- седма категорија
Звање:	- трећег звања
Опис послова:	<ul style="list-style-type: none">- израђује нацрте одлука и других аката из надлежности скупштине општине којима су уређују питања од значаја за рад мјесних заједница,- води регистар мјесних заједница са потребном документацијом уз регистар,- води поступак за доношење рјешења о упису мјесних заједница,- координира рад мјесних заједница,- обавља послове на спровођењу одлука Скупштине и Начелника општине у вези статусних питања мјесних заједница,- обавља у вези избора органа мјесних заједница,- успоставља сарадњу са предсједницима савјета мјесних заједница и организацијама које дјелују на подручју мјесних заједница,- учествује у изради извјештаја, информација и других информативних материјала који се односе на рад мјесних заједница за потребе скупштине општине и начелника општине,- обавља послове у вези спровођења референдума у МЗ- врши и друге послове по налогу шефа одсијека,
Сложеност:	<ul style="list-style-type: none">- рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци,
Самосталност у раду:	<ul style="list-style-type: none">- самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања,
Одговорност:	<ul style="list-style-type: none">- одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,- одговаран је за законито, благовремено и ефикасно извршење послова за свој рад одговара шефу одсијека,
Пословна комуникација:	<ul style="list-style-type: none">- контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно вријеме,
Статус:	<ul style="list-style-type: none">- општински службеник, стручни сарадник
Услови:	<ul style="list-style-type: none">- ССС у четворогодишњем трајању, друштвеног смјера,- најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања,- положен стручни испит за рад у општинској управи служби
Број извршилаца:	<ul style="list-style-type: none">- 1 извршилац

4. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА СПОРТ И ФИЗИЧКУ КУЛТУРУ

Категорија:	- пета категорија
Звање:	- првог звања
Опис послова:	<ul style="list-style-type: none">- прати стање и опште услове рада и развоја спорта и физичке културе на подручју општине,- сарађује у организацији и стварању услова за реализацију такмичења у школама,- припрема информације из наведене области,- пружа помоћ у изради нормативних аката,- пружа помоћ клубовима у реализацији административно-техничких послова,- надгледа одржавање и коришћење спортских објеката у којима се остварују потребе у области спорта и физичке културе на територији општине,- учествује у обезбјеђивању посебних услова за повећање квалитета рада са младим спортским талентима, као и услова за рад спортских стручњака у организацијама у области спорта на територији општине- предлаже програме развоја спорта за Комисију за спорт општине Угљевик и учествује у њеном раду,- учествује у организацији и одржавању спортских такмичења и манифестација од значаја за општину,- евидентира, прати и контролише коришћење средстава које општина обезбјеђује за задовољавање потреба грађана у области спорта и за остваривање програма или дијелова програма других организација које доприносе развоју спорта на нивоу општине,- издаје радне књижице и уноси промјене у радне књижице,- сарађује са омладинским организацијама и учествује у њиховим планираним активностима,- прати рад удружења и друштава која окупљају младе и предлаже мјере за побољшавање њиховог рада, врши друге послове по налогу шефа одсијека
Сложеност:	- сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада,
Самосталност у раду:	самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања
Одговорност:	<ul style="list-style-type: none">- одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника- врши и друге послове по налогу непосредног руководиоца.- одговоран је примјену закона и других прописа који регулишу ову област,- одговоран је за законито, благовремено и ефикасно извршење послова,

	за свој рад одговара шефу одсијека,
Пословна комуникација:	контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада,
Статус:	- општински службеник, самостални стручни сарадник
Услови:	- ВСС, факултет за физичку културу или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, - најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, - положен стручни испит за рад у општинској управи,
Број извршилаца:	- 1 извршилац

V - 4 ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ И СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ И СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

Категорија:	- прва категорија
Звање:	- не разврстава се
Опис послова:	- организује и руководи радом Одјељења и одговора за законито извршење послова Одјељења, - усклађује рад Одјељења са другим одјељењима у општинској управи општине Угљевик и надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлаштења, - израђује планове, програме рада и извјештаје о раду Одјељења и одговора за припрему и обраду материјала који се предлажу Скупштини општине, - учествује у изради општих и појединачних акта по налогу Начелника општине, - потписује путне налоге за раднике Одјељења, израђује и потписује налоге за плате, топли оброк и трошкове превоза запослених у Одјељењу, - води евиденцију, прати судске спорове, подноси извјештаје о судским споровима и сарађује са Правобранилаштвом РС у свим поступцима у којима Правобранилаштво заступа општину, - предлаже покретање дисциплинског поступка против радника одјељења, - одобрава и овјерава требовања потрошног материјала за Одјељење, - предлаже Начелнику општине распоред радника у Одјељењу, - обавља и друге послове на налогу Начелника општине

- Сложеност:**
- веома висок степен сложености и подразумејева обављање најсложенијих послова из дјелокруга рада Одјељења којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа општине, планирање, вођење и координацију послова
- Самосталност у раду:**
- веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим питањима из дјелокруга рада Одјељења
- Одговорност:**
- веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући одговорност за руковођење,
 - одговора за законито, благовремено и квалитетно извршење послова из дјелокруга рада Одјељења,
 - одговора за извршење одлука и закључака Скупштине општине који се односе на Одјељење,
 - за свој рад одговара Начелнику општине
- Пословна комуникација:**
- стална стручна комуникација унутар и изван органа Општине у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа Општине и одјељења
- Статус:**
- општински службеник, начелник одјељења
- Услови:**
- ВСС, правног или архитектонског или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова,,
 - најмање три године радног искуства у траженом степену образовања,
 - положен стручни испит за рад у општинској управи,
- Број извршилаца:**
- 1 извршилац

1. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ

- Категорија:**
- пета категорија
- Звање:**
- првог звања
- Опис послова:**
- координира послове израде аката просторних, урбанистичких и регулационих планова,
 - преглед и овјеру пројектно-техничке документације,,
 - ради на изради извода из просторно-планске документације
 - иницира израду нацрта одлука и других аката из надлежности одјељења ,
 - иницира припрему и израду средњорочних програма изградње и просторног уређења и етапних планова,
 - остварује потребну сарадњу са урбанистичко-грађевинском инспекцијом,
 - сарађује са стручним сарадницима у оквиру рада Одјељења,
 - припрема увјерења о цјеловитости,
 - припрема програме грађевинског земљишта и заједничке комуналне потрошње
 - даје странкама потребне информације и упутства о

- начину остваривања њихових права,
- Сложеност:**
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења
 - сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада,
- Самосталност у раду:**
- самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања
- Одговорност:**
- одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника
 - одговара за правилну примјену закона и прописа донесених на основама Закона из области просторног планирања,
 - одговара за благовремене измјене и допуне општинских прописа из дјелокруга рада одјељења,
 - одговора за рјешавање захтјева странака у законом предвиђеним роковима,
 - одговора за дате информације грађанима, правним лицима и странкама,
 - за свој рад одговоран је начелнику Одјељења
- Пословна комуникација:**
- контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада,
- Статус:**
- Услови:**
- општински службеник, самостални стручни сарадник
 - ВСС, грађевинског смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕCTS бодова,
 - најмање три године радног искуства у траженом степену образовања,
 - положен стручни испит за рад у општинској управи,
 - познавање оперативног рада на рачунару
- Број извршилаца:**
- 1 извршилац

2. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ГРАЂЕВИНСКО ЗЕМЉИШТЕ

- Категорија:**
- седма категорија
- Звање:**
- првог звања
- Опис послова:**
- прикупља податке за израду просторно-планске документације,
 - врши едентификацију парцела на катастарским плановима,
 - врши исколчење грађевинских објеката по издатом одобрењу,
 - прикупља податке на терену о изграђености објеката и комуналне инфраструктуре,
 - даје приједлог за уређење и кориштење грађевинског земљишта,
 - обавља геодетске радове у поступку провођења Програма уређења грађевинског земљишта,
 - води евиденцију грађевинског земљишта,
 - припрема приједлоге за укњижбу по службеној дужности

- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења
- Сложеност:**
 - рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци,
- Самосталност у раду:**
 - самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања,
- Одговорност:**
 - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,
 - одговара за извршене увиђаје, исколчење грађевина и издате записнике о истим,
 - одговара да издати записници буду урађени у законским и датим роковима,
 - за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.
- Пословна комуникација:**
 - контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто,
- Статус:**
 - општински службеник, стручни сарадник
- Услови:**
 - ССС у четворогодишњем трајању, геодетског смјера,
 - најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања,
 - положен стручни испит за рад у општинској управи,
 - познавање оперативног рада на рачунару
- Број извршилаца:**
 - 1 извршилац

3. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ГРАЂЕЊЕ

- Категорија:**
 - седма категорија
- Звање:**
 - првог звања
- Опис послова:**
 - ради послове теренских увиђаја на снимању постојећег стања, по захтјевима странака, на постојећој локацији на којој је тражена градња,
 - ради записнике о извршеном увиђају на терену у складу са законом,
 - ради скице локација објеката,
 - ради на изради извода из просторно-планске докумантеције,
 - врши обрачун обавеза плаћања за подносиоце захтјева за одобрења за градњу и о томе сачињава документ,
 - води евиденцију о свом раду,,
 - обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења
- Сложеност:**
 - рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци,

- Самосталност у раду:** - самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања,
- Одговорност:** - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,
- одговара за извршене увиђаје и издате записнике о истим,
- одговара да издати записници буду урађени у законским и датим роковима,
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.
- Пословна комуникација:** - контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто,
- Статус:** - општински службеник, стручни сарадник
- Услови:** - ССС у четворогодишњем трајању, архитектонског смјера,
- најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у општинској управи,
- Број извршилаца:** - 1 извршилац

4. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА УПРАВНО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

- Категорија:** - пета категорија
- Звање:** - првог звања
- Опис послова:** - врши послове предузимања најсложенијих радњи у рјешавању у управним стварима у 1. степену,
- предузима сложеније радње у рјешавању у управним стварима у 1 степену (припремање рјешења на основу разноврсних доказних средстава - исправе, свјedoци, вјештаци, увиђаји и друго),
- води поступак до издавања локацијских услова,
- води управни поступак издавања одобрења за градњу и одобрења за употребу објеката,
- врши најсложеније и сложене радње управног надзора из надлежности органа,
- пружа стручну помоћ код управног рјешавања послова из дјелокруга рада Одјељења,
- обавља послове израде нацрта одлуке из дјелокруга рада,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења
- Сложеност:** - сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада,

- Самосталност у раду:** - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања
- Одговорност:** - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника
- одговора за израду рјешења из своје надлежности приликом управног рјешавања,
- одговара за израду одлука у управном поступку у законом предвиђеним роковима,
- одговара за законито вођење и рјешавање управних поступака,
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења
- Пословна комуникација:** контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада,
- Статус:** - општински службеник, самостални стручни сарадник
- Услови:** - ВСС, правног смјера или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, ,
- најмање три године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у општинској управи,
- Број извршилаца:** - 1 извршилац

5. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

- Категорија:** - пета категорија
- Звање:** - првог звања
- Опис послова:** - води управни поступак и припрема првостепена рјешења из комуналне области по Закону о комуналним дјелатностима,
- води поступак до доношења рјешења за кориштење јавне површине за постављање лјетних башти, рекламних паноа, депоновање грађевинског и др. материјала,
- прати законску регулативу и предлаже њено побољшање,
- учествује у изради приједлога општих и појединачних аката и других одлука из стамбено-комуналне области,
- израђује извјештаје и информације из дјело круга рада за Скупштину општине и Начелника општине,
- проводи одговарајући поступак и припрема нацрте уговора о закупу пословних простора и уговора о закупу грађевинског земљишта које закључује Начелник општине,
- проводи поступак до доношења рјешења о регистрацији заједнице етажних власника стамбене зграде и води прописану помоћну евиденцију,

- обавља послове статусних промјена (спајање, припајање) и престанак заједнице етажних власника,
 - контролише наплату комуналне таксе за кориштење јавне површине, наплату закупнине за кориштење пословних простора и анализира финансијске ефекте,
 - припрема потребна акта за покретање судског поступка за наплату потраживања,
 - прима жалбе, комплетира документацију и предмете доставља другостепеном органу,
 - даје странкама потребне информације и упутства о начину остваривања њихових права,
 - обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења
- Сложеност:** сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада,
- Самосталност у раду:** самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања
- Одговорност:**
- одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника
 - одговоран је за законитост, благовременост и квалитетно извршавање послова који су му повјерени,
 - за свој рад одговоран је начелнику одјељења
- Пословна комуникација:** контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада,
- Статус:**
- Услови:**
- општински службеник, самостални стручни сарадник
 - ВСС, правног смјера или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова,
 - најмање три године радног искуства у траженом степену образовања,
 - положен стручни испит за рад у општинској управи,
- Број извршилаца:**
- 1 извршилац

6. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

- Категорија:**
- пета категорија
- Звање:**
- првог звања
- Опис послова:**
- припрема нацрте одлука, рјешења, уговора и других правних аката имовинско-правне природе које доноси или закључује Скупштина општине или Начелник општине,
 - прикупља документацију, покреће поступак и учествује у поступку утврђивања и преноса власништва за општинску имовину,
 - припрема потребна акта за покретање поступка за утврђивање општег интереса, ради изградње објеката

- од значаја за општину.
- припрема потребне акте за покретање и спровођење поступка експропријације и учествује у поступку,,
 - припрема жалбе на рјешења и ургенције, као и тужбе за покретање управног спора,
 - израђује извјештаје и информације из дјелокруга рада за Скупштину општине и Начелника општине,,
 - обрађује захтјеве за комплетирање грађ. парцеле и предлаже Скупштини општине доношење одлуке,
 - прати законску регулативу из имовинске области и предлаже њено побољшање,
 - учествује у изради приједлога општих и појединачних аката и других одлука из имовинске области,
 - обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења
- Сложеност:**
- сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада,
- Самосталност у раду:**
- самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања
- Одговорност:**
- одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника
 - одговоран је за законитост, благовременост и квалитетно извршавање послова који су му повјерени,
 - за свој рад одговоран је начелнику Одјељења
- Пословна комуникација:**
- контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада,
- Статус:**
- општински службеник, самостални стручни сарадник
- Услови:**
- ВСС, правног смјера или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова,
 - најмање три године радног искуства у траженом степену образовања,
 - положен стручни испит за рад у општинској управи,
- Број извршилаца:**
- 1 извршилац

7. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

- Категорија:**
- пета категорија
- Звање:**
- првог звања
- Опис послова:**
- ради на изради мјесечних и годишњих планова из дјелокруга свог рада,
 - учествује у изради програма заштите и унапређења животне средине у општини, а у складу са Републичком стратегијом заштите,
 - ради на изради информација и анализа о стању заштите животне средине,
 - обавља послове везане за заштиту од акцидентних еколошких ситуација, од штетних и опасних материја,
 - обавља послове праћења квалитета ваздуха, нивоа буке

- и вибрације,
- иницира израду катастарa загађивача ваздуха на подручју општине и доставља податке надлежном министарству,
 - иницира и учествује у изради акционог плана заштите квалитета ваздуха за подручја у којима су прекорачене граничне вриједности,
 - остварује сарадњу са еколошким инспектором,
 - учествује у изради приједлога општих и појединачних аката и других одлука из ове области,
 - води комплетан поступак издавања еколошких дозвола,
 - учествује у поступцима издавања дозвола за дјелатности које имају директан утицај на животну средину,
 - доставља годишње извјештаје о издатим еколошким дозволама надлежном министарству,
 - обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења
- Сложеност:**
- сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада,
- Самосталност у раду:**
- самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања
- Одговорност:**
- одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника
 - одговоран је за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова,
 - одговоран је за тачност података и информација, за стручну заснованост и реалност датих процјена и приједлога,
 - за свој рад одговоран је начелнику одјељења
- Пословна комуникација:**
- контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада,
- Статус:**
- Услови:**
- општински службеник, самостални стручни сарадник
 - ВСС, технолошког смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕCTS бодова,
 - најмање три године радног искуства у траженом степену образовања,
 - положен стручни испит за рад у општинској управи,
 - познавање рада на рачунару,
- Број извршилаца:**
- 1 извршилац

8. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА САОБРАЋАЈ**Категорија:**

- пета категорија

Звање:

- првог звања

Опис послова:

- ради на изради мјесечних и годишњих планова из дјелокруга свога рада,
 - стара се о саобраћајној сигнализацији,
 - води евиденцију о техничким подацима и стању градских саобраћајница,
 - издаје сагласност за постављање натписа поред градских саобраћајница
 - издаје сагласност за постављање инсталација везано за градске саобраћајнице,
 - ради на приједлогу и праћењу саобраћано-урбанистичких развојних активности,
 - ради на побољшању услова режима и безбједности саобраћаја,
 - прати активности које су везане за техничка рјешења регулисања саобраћаја
 - ради на планирању, локацији и обезбеђењу паркинг простора и такси стајалишта
 - ради на изради општинских одлука и других аката проистеклих из Закона о путевима и стара се о њиховој примјени,
 - ради на изради мјесечних и годишњих планова из дјелокруга одржавања јавне расвјете,
 - ради на пословима контроле и реализацији мјесечних и годишњих одржавања јавне расвјете,
 - ради на пословима контроле мјесечне потрошње ел. енергије јавне расвјете,
 - прати рад предузећа које обавља послове одржавања јавне расвјете
 - прати стање функционисања јавне расвјете и напајања електричном енергијом семафорске сигнализације,
 - врши овјеру изведених радова који се финансирају из буџета
 - врши увид у стање јавне расвјете,
 - води катастар изграђене инсталације јавне расвјете,
 - учествује у изради тендерске документације за извођење јавне расвјете.
 - издавање лиценци „Б“ и „Д“ за превознике и возило,
 - издавање легитимација за возаче моторних возила,
 - обавља и друге послове по налогу начелника Одјелења
- Сложеност:**
- сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада,

Самосталност у раду:	самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања
Одговорност:	<ul style="list-style-type: none">- одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника- одговоран је за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова,- одговоран је за тачност података и информација, за стручну заснованост и реалност датих процјена и приједлога,- за свој рад одговоран је начелнику одјељења
Пословна комуникација:	контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада,
Статус:	- општински службеник, самостални стручни сарадник
Услови:	<ul style="list-style-type: none">- ВСС, саобраћајног смјера или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова,- најмање три године радног искуства у траженом степену образовања,- положен стручни испит за рад у општинској управи,- познавање рада на рачунару,
Број извршилаца:	- 1 извршилац

9. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ-КОМУНИКАЦИОНЕ ПОСЛОВЕ

Категорија:	- пета категорија
Звање:	- првог звања
Опис послова:	<ul style="list-style-type: none">- послови програмирања, систем анализе и пројектовања,- развој допунских апликативних рјешења на постојеће програме,- одржавање постојећих апликација са приједлогом нових рјешења,- одржавање мрежне политике и безбједности,- инсталирање оперативних система и њихово одржавање,- администрирање локалне рачунарске мреже,- инсталирање и замјена рачунарске и периферне опреме,- администрирање комуникационих линкова са дислоцираним службама,- администрирање базом података,- израда документације о рачунарском систему,- анализа системских записа и идентификација потенцијалних проблема у систем,- израда стратегије, концепције и идејног рјешења информационог система,- увођење нових информационих технологија,- тестирање и имплементација новог софтвера и хардвера,- техничка и стручна информатичка помоћ службеницима административне службе,- обавља послове администратора система који је задужен

- за администрацију корисника испред изворног органа, пријемног органа или правног лица и задужен је за спровођење правила сигурности дефинисаних од стране Агенције за идентификациона документа, евиденцију и размјену података БиХ,
- задужен је за администрацију система путем кога се достављају подаци у регистре које агенција технички одржава, те се врши приступ подацима и спроводи правила сигурности од стране Агенције, обавља друге послове по налогу начелника одјељења
- Сложеност:**
- сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада,
- Самосталност у раду:**
- самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања
- Одговорност:**
- одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника
 - одговоран је за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова,
 - одговоран је за тачност података и информација, за стручну заснованост и реалност датих процјена и приједлога,
 - за свој рад одговоран је начелнику одјељења
- Пословна комуникација:**
- контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада,
- Статус:**
- општински службеник, самостални стручни сарадник
- Услови:**
- ВСС, економског смјера- пословна информатика или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, ,
 - најмање три године радног искуства у траженом степену образовања,
 - положен стручни испит за рад у општинској управи,
 - познавање рада на рачунару,
- Број извршилаца:**
- 1 извршилац

10. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЕЛЕКТРОНСКУ ЕВИДЕНЦИЈУ НЕКРЕТНИНА

- Категорија:**
- седма категорија
- Звање:**
- првог звања
- Опис послова:**
- води евиденцију имовине општине Угљевик (земљиште, стамбене зграде, станови, пословни простори, гараже, објекти комуналне инфраструктуре),
 - врши унос и аутоматску обраду евиденцијама о некретнинама општине,
 - врши промјене у евиденцијама истих,
 - стара се о благовременој обради свих промјена,

- прибавља доказе о власништву на некретнинама на којима постоји право својине у корист општине или о другим некретнинама када се општина појављује као инвеститор,
 - прикупља податке на терену о изграђености објеката комуналне инфраструктуре (ПТТ, електро, вода, канализација и др.),
 - припрема рјешења о утврђивању комуналне накнаде,
 - води рачуна о исправности и функционисању ватродојавног система,
 - води рачуна о исправности и функционисању уређаја и софтвера за контролу радног времена,
 - свакодневно штампа извјештаје о доласку и одласку службеника и доставља начелнику општине и начелницима одјељења,
 - врши контролу потрошње телефонских импулса, обавља друге послове по налогу начелника одјељења
- Сложеност:**
- рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци,
- Самосталност у раду:**
- самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања,
- Одговорност:**
- одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,
 - одговоран је за законитост, благовременост и квалитетно извршавање послова који су му повјерени,
 - за свој рад одговоран је начелнику Одјељења
- Пословна комуникација:**
- контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто,
- Статус:**
- општински службеник, стручни сарадник
- Услови:**
- ССС у четворогодишњем трајању друштвеног смјера,
 - најмање двије године радног искуства у траженом образовању,
 - положен стручни испит за рад у општинској управи,
 - познавање рада на рачунару
- Број извршилаца:**
- 1 извршилац

11. ОПШТИНСКИ УРБАНИСТИЧКО – ГРАЂЕВИНСКИ ИНСПЕКТОР

- Категорија:**
- четврта категорија
- Звање:**
- не разврстава се
- Опис послова:**
- врши инспекцијски надзор у погледу придржавања прописа који се односе на: планирање и уређење простора, грађење и грађевинарство, грађевинске материјале и у другим подручјима када је то одређено посебним прописом,

- извршава послове утврђене по Закону о инспекцијама у Републици Српској,
- обавља и друге послове надзора у области просторног уређења када је то одређено посебним законом, обавља друге послове по налогу начелника одјељења
- Сложеност послова:** - сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.
- Самосталност у раду:** - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,
- Одговорност:** - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,
 - да у вршењу надзора предузме, предложи или одреди мјеру за коју је овлаштен,
 - да предложи или покрене поступак пред надлежним органом због утврђене незаконности, односно неисправности,
 - да не прекорачи своја законска овлаштења,
 - да поступа у складу са Кодексом државних службеника и Кодексом инспектора,
 - да својом грешком не проузрокује материјалну или нематеријалну штету субјекту, за свој рад одговоран је начелнику одјељења,
- Пословна комуникација:** - контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелатворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада општине,
- Статус:** - општински службеник, инспектор
- Услови:** - ВСС или први циклус са 240 ЕЦТС бодова, дипломирани инжењер грађевинарства или дипломирани инжењер архитектуре,
 - три године радног искуства у траженом степену образовања,
 - положен стручни испит за рад у општинској управи
- Број извршилаца:** - 1 извршилац

12. КОМУНАЛНИ ПОЛИЦАЈАЦ

- Категорија:** - четврта категорија
- Звање:** - не разврстава се
- Опис послова:** врши надзор и предузима мјере у вршењу надзора над:
 - одржавањем, уређењем, употребом и заштитом комуналних објеката и уређаја,
 - одржавањем и заштитом јавних површина и дрвореда,
 - одржавањем културних, историјских и националних споменика и спомен-обилежја,

- постављањем назива фирми, натписа и реклама,
 - одржавањем гробала,
 - одржавањем јавне водоводне мреже и фонтана,
 - одржавањем јавне канализационе мреже, те септичких и осочних јама,
 - одржавањем и заштитом корита обала ријека и других водоводних површина на подручју општине,
 - одржавањем вањских ограда и рукохвата (мостови, јавна степеништа и др.),
 - одржавањем чистоће на јавним површинама, одвозом кућних отпадака и другог комуналног отпада, као и грађевинског шута,
 - постављањем и одржавањем посуда (контејнера) и уличних корпи за отпатке,
 - заузимањем јавних површина за продају роба и продају робе ван простора или мјеста одређеног за продају те врсте робе,
 - начином истицања државних и ентитетских застава,
 - одржавањем јавне топловодне мреже,
 - одржавањем пијаце и пијачних простора,
 - одржавањем јавних саобраћајних површина (плочника, тргова),
 - вршењем погребне дјелатности,
 - вршењем одржавања и опремања јавних површина,
 - вршењем одржавања спортских објеката,
 - вршењем уклањања старих и других предмета са јавних површина, ако су исти остављени противно прописима општине,
 - одржавањем зграда,
 - одржавањем фасада и кровова,
 - обиљежавањем мјеста гдје се врше радови на комуналним уређајима (шахтови, канали, бунари и сл.),
 - придржавањем кућног реда у зградама,
 - другим пословима из области комуналне дјелатности који су утврђени по важећим прописима,
 - врши и друге послове из дјелокруга рада по налогу начелника одјељења
- Сложеност послова:**
- сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.
- Самосталност у раду:**
- самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

- Одговорност:**
- одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,
 - одговоран је за законито, благовремено и ефикасно извршавање повјерених послова, за рационално и економично кориштење повјерених средстава рада,
 - за свој рад одговоран је начелнику Одјељења
- Пословна комуникација:**
- контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелатворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада општине,
- Статус:**
- општински службеник, комуналани полицајац
- Услови:**
- ВСС или први циклус студија са 240 ЕЦТС бодова
 - положен стручни испит за рад у општинској управи,
 - три године радног искуства у траженом степену образовања,
- Број извршилаца:**
- 3 извршиоца

13. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА КОНТРОЛУ НАПЛАТЕ

- Категорија:**
- седма категорија
- Звање:**
- првог звања
- Опис послова:**
- сарадња са Одјељењем за финансије
 - вођење картица комуналне накнаде, закупа земљишта, рекламних паноа и љетних башта,
 - достава података о задужењу и наплати прихода, стање дуга као и других извјештаја,
 - издавање потврда на основу извршених уплата и увида у картице обвезника комуналне накнаде, закупа и др.
 - потраживања,
 - слање и вођење евиденција послатих опомена обвезницима који су пали у доцњу,
 - активности на што већој свеобухватности обвезника плаћања комуналне накнаде, закупа и др. потраживања и њихова боља наплата,
 - обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.
- Сложеност:**
- рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци,
- Самосталност у раду:**
- самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања,
- Одговорност:**
- одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,
 - одговора за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова,
 - за свој рад одговоран је начелнику одјељења
- Пословна комуникација:**
- контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто,

- Статус:** - општински службеник, стручни сарадник
- Услови:** - ССС у четворогодишњем трајању, економског смјера,
- најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања,
- стручни испит за рад у општинској управи
- познавање рада на рачунару
- Број извршилаца:** - 1 извршилац

V-5 ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ

НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА ЗА ФИНАНСИЈЕ

- Категорија:** - прва категорија
- Звање:** - не разврстава се
- Опис послова:** - организује и руководи радом Одјељења,
- координира рад одсјека и извршилаца послова у Одјељењу,
- усклађује рад Одјељења са другим Одјељењима и службама,
- предлаже Начелнику општине организацију одјељења и систематизацију радних мјеста,
- израђује планове, програме рада и извјештаје о раду Одјељења,
- обезбјеђује израду нацрта буџета и његовог ребалансирања и израду извјештаја и информација о извршењу буџета у складу са законом утврђеним буџетским календаром и Програмом рада скупштине,
- обезбјеђује усаглашавање нацрта буџета са захтјевима Начелника општине у изради приједлога буџета општине,
- води процедуру добијања мишљења на нацрт и сагласности Министарства финансија на приједлог буџета и његовог ребалансирања,
- достаља у прописаном року усвојени буџет Министарству финансија,
- прати и брине се за реализацију аката које доносе Скупштина и Начелник општине из области финансија, контролише и овјерава извјештаје и информације о извршењу буџета и преписку коју одјељење има са Министарством финансија, Пореском управом, банкама, фондовима и другим органима и институцијама изван Општинске управе,
- учествује у раду радних тијела и комисија у које га одреди Скупштина и Начелник општине,
- учествује у раду колегија Начелника општине,
- иницира, организује и учествује у јавним расправама о буџетским и стратешким документима општине,
- одобрава захтјеве за набавке материјала за потребе

- Одјељења,
- обезбјеђује услове за прописана сручна усавршавања рачуновође,
 - врши оцјену рада радника у Одјељењу,
 - предлаже Начелнику општине награђивање и дисциплинске мјере за раднике у одјељењу, оперативно информира Начелника општине о питањима из дјелокруга одјељења, уз давање мишљења и приједлога,
 - предлаже Начелнику општине дневна плаћања по приоритетима и обезбјеђује извршавање дневних плаћања које одреди Начелник општине, обавља и друге послове по налогу Начелника општине.
- Сложеност:**
- веома висок степен сложености и подразумијева обављање најсложенијих послова из дјелокруга рада Одјељења којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа општине, планирање, вођење и координацију послова
- Самосталност у раду:**
- веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим питањима из дјелокруга рада Одјељења
- Одговорност:**
- веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући одговорност за руковођење,
 - одговоран је за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова, за свој рад одговоран је Начелнику општине
- Пословна комуникација:**
- стална стручна комуникација унутар и изван органа Општине у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа Општине и одјељења
- Статус:**
- општински службеник, начелник одјељења
- Услови:**
- ВСС, економског смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова,
 - најмање три године радног искуства у траженом степену образовања,
 - положен стручни испит за рад у општинској управи
- Број извршилаца:**
- 1 извршилац

А) ОДСИЈЕК ЗА РАЧУНОВОДСТВО И ТРЕЗОР

1. ШЕФ ОДСИЈЕКА ЗА РАЧУНОВОДСТВО И ТРЕЗОР

- Категорија:**
- друга категорија
- Звање:**
- не разврстава се
- Опис послова:**
- организује послове и задатке у оквиру Одсијека,
 - прати и примјењује прописе из области рачуноводства и књиговодства,
 - примјењује Међународне рачуноводствене стандарде за јавни сектор,

- учествује у припреми и изради буџета, ребаланса, реалокација и извјештаја о извршењу буџета,
 - израђује периодичне и годишње финансијске извјештаје Општине, у складу са правилником и стандардима извјештавања;
 - координира рад Одјељења са Министарством финансија по питањима вођења трезорског пословања,
 - контролише правилност и законитост коришћења буџетских средстава ,
 - контролише правилност и благовременост примјене књиговодствених стандарда из дјелокруга Одсјека,
 - учествује у јавним расправама о буџету и других докумената повезаних или од утицаја на буџет, обезбеђује законитост и благовременост рачуноводствених евидентирања и овјерава акте,
 - податке, информације и извјештаје из дјелокруга Одсјека,
 - координира мјесечна и квартална усаглашавања коришћења буџетских средстава са нижим потрошачким јединицама,
 - прати извршење расхода Општинске управе и потрошачких јединица и усаглашава податке и информације о њиховој буџетској потрошњи,
 - припрема и подноси одговарајуће трезорске образце,
 - даје смјернице и упутства за попис имовине, прати активности пописа и даје налоге за усаглашавање књиговодствених са стварним стањем по попису имовине и обавеза ОУ,
 - непосредно води потребне помоћне евиденције и послове из дјелокруга Одсијека, који нису распоређени на поједине извршиоце у Одсијеку,
 - обезбеђује замјењивање или непосредно замјењује одсутне извршиоце послова у Одсијеку,
 - израђује план и програм рада Одсијека и подноси извјештај о раду Одсијека начелнику Одјељења,
 - води евиденције о присуству радника, предлаже начелнику Одјељења покретање дисциплинског поступка за раднике Одсијека,
 - израђује требовање потрошног материјала за потребе Одсијека,
 - обезбеђује спровођење мјера заштите на раду, заштите података, противпожарне заштите и средстава у Одсијеку,
 - обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења,
- Сложеност:**
- сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње организационе јединице
- Самосталност у раду:**
- висок степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања

- Одговорност:**
- одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада одсијека, што може да укључи одговорност за руковођење,
 - одговаран је за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова за свој рад одговоран је начелнику Одјељења,
- Пословна комуникација:**
- контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одсијека
- Статус:**
- општински службеник, шеф одсијека
- Услови:**
- ВСС, економског смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова,
 - најмање три године радног искуства у траженом степену образовања,
 - положен стручни испит за рад у општинској управи
 - лиценца Сертификованог рачуновође
 - познавање рада на рачунару,
- Број извршилаца:**
- 1 извршилац

2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ГЛАВНУ КЊИГУ ТРЕЗОРА, ПЛАЋАЊЕ И ПОРАВЊАЊЕ

- Категорија:**
- пета категорија
- Звање:**
- првог звања
- Опис послова:**
- врши унос буџета, кварталних и мјесечних планова буџетске потрошње буџетских корисника (законски и оперативни) у трезорски систем пословања,
 - иницира и припрема потребне реалокације и реализује усвојене,
 - припрема и обезбјеђује податке, информације о извршењу буџета прописане програмом рада СО-е утврђене или ванредно тражене од надлежних органа или лица,
 - врши анализу и непосредно усаглашавање мјесечних и кварталних планова осталих потрошачких јединица са буџетом (НПЈ),
 - књижи приходе трезора општине,
 - прима фајлове у електронској форми о приливу јавних прихода из Трезора РС,
 - врши сва плаћања Општинске управе и осталих НПЈ,
 - врши поравнања извода трезора,
 - врши унос образаца број 4 у СУФИ систем,
 - прима, контролише и ликвидира захтјеве и трезорске образце НПЈ,
 - врши усаглашавања књиговодствених евиденција, обрачуна и извјештаја са НПЈ, трезором РС и другим органима и организацијама,
 - обезбјеђује процедуре и правилност поврата погрешних уплата по актима Пореске управе,

- одговара за правилно и законито обављање послова коришћења средстава из свог дјелокруга, обавља и друге послове по налогу шефа одсијека .
- Сложеност:**
- сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада,
- Самосталност у раду:**
- самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања
- Одговорност:**
- одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника
 - одговоран за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова
 - за свој рад одговоран је шефу одсијека
- Пословна комуникација:**
- контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада,
- Статус:**
- општински службеник, самостални стручни сарадник
- Услови:**
- ВСС, економског смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова,
 - најмање три године радног искуства у траженом степену образовања,
 - положен стручни испит за рад у општинској управи,
 - лиценцу сертифициваног рачуновође
 - познавање рада на рачунару
- Број извршилаца:**
- 1 извршилац

3. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА КЊИГОВОДСТВО ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА, ЈАВНИХ ДОБАРА И СИТНОГ АЛАТА И ИНВЕНТАРА

- Категорија:**
- пета категорија
- Звање:**
- другог звања
- Опис послова:**
- води књигу основних средстава и инвестиција у току Општинске управе, врши књиговодствено евидентирање набавки и отуђења основних средстава, обрачунава висину амортизације и ревалоризације основних средстава,
 - води евиденцију о јавним добрима општине, у сарадњи са ресорним органима ОУ,
 - води књигу ситног алата и инвентара, врши књиговодствено евидентирање набавки и отуђења ситног алата и инвентара,
 - прати и евидентира уговоре након проведене процедуре, степен урађености посла након уговарања, учествује у припреми програма капиталних улагања и прати реализацију програма, учествује у раду комисије за примопредају радова – објеката, учествује у раду комисија за предлагање приоритета за финансирање из буџета са становишта указивања на опредјелења из стратегије развоје Општине и буџетске могућности,

- обезбеђује потребне податке и сарадњу са пописним комисијама,
- учествује у усаглашавању података из евиденција других одјељења у служби, стања по попису и података из главне књиге трезора, прије израде финансијских извјештаја,
- обезбеђује податке и информације о јавним добрима, основним средствима и инвентару за надлежне органе и у припреми буџета и програма изградње, набавки и одржавања,
- ради друге послове по налогу шефа одсијека,
- Сложеност:**
- сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада,
- Самосталност у раду:**
- самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања
- Одговорност:**
- одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника
 - одговоран за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова
- за свој рад одговоран је шефу одсијека,
- Пословна комуникација:**
- контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које службе остваривању циљева рада,
- Статус:**
- општински службеник, самостални стручни сарадник
- Услови:**
- ВСС, економског смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова,
 - најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања,
 - положен стручни испит за рад у општинској управи,
 - познавање рада на рачунару
- Број извршилаца:**
- 1 извршилац

4. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРЕУЗИМАЊЕ И КЊИЖЕЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

- Категорија:-**
- седма категорија
- Звање:**
- првог звања

Опис послова:

- води књигу улазних фактура
- припрема трезорске обрасце број 2 и 4 за Општинску управу,
- припрема трезорске обрасце (Обр.3.) за превођења инвестиција у основна средства и уноси их у трезор,
- врши потребна књижења финансијско-књиговодствене документације из пословних односа административне службе, која нису распоређена на друге извршиоце,
- врши унос образаца број 3, у СУФИ систем, за Општинску управу и ниже потрошачке јединице;
- врши усаглашавања и конфирмације са добављачима као и усаглашавања свих потраживања и обавеза ОУ и усклађивање жиро рачуна и благајне,
- води потребне помоћне евиденције и усаглашавање са помоћном евиденцијом основних средстава, јавних добара и ситног алата и инвентара,
- обезбјеђује процедуре, евидентирање и извршење судских пресуда,
- учествује у организацији и припреми пописа јавних добара, основних средстава и инвентара,
- обезбјеђује потребна отварања и затварања жиро рачуна,
- прави корективне налоге и усаглашавање са промјенама у контном плану,
- врши отварање и затварање периода у СУФИ систему трезора и системско затварање године,
- предлаже руководиоцу Одсијека мјере за унапређење рада,
- стара се о правилном разврставању, сређивању и одлагању финансијско-књиговодствене документације административне службе,
- одговара за правилно и законито обављање послова коришћења средстава рада,
- обавља и друге послове по налогу шефа одсијека,

Сложеност:

- рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци,

Самосталност у раду:

- самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања,

Одговорност:

- одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,
- одговоран за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова
- за свој рад одговоран је шефу одсијека,

Пословна комуникација:

- контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто,

Статус:

- општински службеник, стручни сарадник

Услови:

- ССС у четворогодишњем трајању, економског смјера
- најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у општинској управи
- познавање рада на рачунару

Број извршилаца: - 1 извршилац

5. ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА УНОС У ТРЕЗОР

- Категорија:** - шеста категорија
- Звање:** - првог звања
- Опис послова:**
- уноси у СУФИ систем трезора податке са трезорских образаца број 2 и 5 за Општинску управу и све ниже потрошачке јединице буџета,
 - врши контролу и унос података из трезорског образаца број 1 (наруџбеница) у систем трезора општине за Општинску управу и све ниже потрошачке јединице;
 - врши излиставање и обезбјеђивање потребних података руководиоцима Одсијека/Одјељења и Начелнику општине,
 - сортира и чува документацију из своје надлежности,
 - врши потребна отварања и затварања из свог дјелокруга и
 - одговара за законитост, благовременост и исправност својих послова и коришћења средстава рада којима располаже и ради, обавља и друге послове по налогу шефа одсијека.
- Сложеност:** - мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,
- Самосталност у раду:** - самосталност у раду ограничена је редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упуштвима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања
- Одговорност:**
- одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника
 - одговоран је за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова,
 - за свој рад одговоран је шефу одсијека,
- Пословна комуникација:** - контакти унутар унутрашње организационе јединице, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размијене информације,
- Статус:** - општински службеник, виши стручни сарадник
- Услови:**
- ВШС, економског смјера или први циклус са најмање 180 ECTS бодова,
 - најмање три године радног искуства у траженом степену образовања,
 - положен стручни испит за рад у општинској управи
 - познавање рада на рачунару
- Број извршилаца:** - 1 извршилац

6. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОБРАЧУН ПЛАТА И НАКНАДА И БЛАГАЈНУ**Категорија:-**

- седма категорија

Звање:

- првог звања

Опис послова:

- врши обрачун плата и накнада запослених у
- општинској управи,
- врши обрачун уговора о дјелу у општинској управи,
- врши обрачун накнада одборницима, комисијама, и
- других накнада које имају статус личних примања у Општинској управи,
- припрема трезорске обрасце и другу документацију из свог дјелокруга,
- обрачунава налоге за службена путовања и припрема
- трезорске образце за исплату истих за запослене у Општинској управи,
- припрема трезорске образце за исплату студентских стипендија,
- припрема пореске пријаве по свим основама и друге образце и податке надлежним органима везане за
- плате, накнаде и остала лична примања у Општинској управи,
- обезбјеђује документацију и брине се за рефундацију плата,
- врши савјештања обавеза и потраживања по основу пореза и доприноса са фондовима и другим
- институцијама,
- издаје потврде о висини личних примања запослених у Општинској управи,
- води евиденције и брине се за извршење
- административних забрана по кредитима радника, води благајну трезора и помоћне благајне Општинске управе службе и НПЈ,
- попуњава трезорски образац број 2 за благајну Општинске управе,
- попуњава трезорски образац 3. везан за благајну Општинске управе и благајну Трезора,
- комплетира благајничку документацију,
- одговара за правилно и законито обављање послова коришћења средстава рада,
- обавља и друге послове по налогу шефа одсијека,
- мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,
- самосталност у раду ограничена је редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упуствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања
- одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника

Сложеност:**Самосталност у раду:****Одговорност:**

- Пословна комуникација:**
- Статус:**
- Услови:**
- Број извршилаца:**
- одговоран је за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова
 - за свој рад одговоран је шефу одсијека,
 - контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто,
 - општински службеник, стручни сарадник
 - ССС, у четворогодишњем трајању, економског смијера
 - најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања,
 - положен стручни испит за рад у општинској управи
 - познавање рада на рачунару,
 - 1 извршилац

Б) ОДСИЈЕК ЗА БУЏЕТ И ФИНАНСИЈЕ

1. ШЕФ ОДСИЈЕКА ЗА БУЏЕТ И ФИНАНСИЈЕ

- Категорија:**
- Звање:**
- Опис послова:**
- шеста категорија
 - не разврстава се
 - организује рад Одсијека, прати и примјењује прописе из области буџетског система и других области које су релевантне за планирање и извршење општинског буџета (рачуноводство, трезор, финансије),
 - прати прописе који утичу на буџетске приходе и расходе и анализира могуће ефекте на буџет Општине, информише Начелника општине и Одјељења о истом са приједлогом мјера,
 - учествује у припреми и изради Упуства буџетским корисницима у складу са прописаним буџетским календаром и садржајем,
 - учествује у изради буџетских докумената и класификацији прихода и расхода, одлива и финансирања приликом планирања позиција буџета,
 - сарађује са начелницима одјељења и шефовима служби у Општинској управи, као и осталим буџетским корисницима у фази припреме буџета,
 - учествује у припреми и јавној расправи о буџету и другим документима повезаним или од утицаја на буџет,
 - даје инструкције и врши усаглашавања са буџетским корисницима у процедури припреме нацрта буџета,
 - прикупља захтјеве буџетских корисника, њихово сумирање и анализирање у процедури припреме нацрта буџета,
 - учествује у анализи стања потраживања по основу локалних прихода и давању приједлога за унапређење наплате истих,
 - на бази података Одсијека за рачуноводство и трезор анализира и предлаже потребу и могућност ребалансирања буџета,
 - припрема извјештај о извршењу буџета, приједлоге

рјешења за реалокације и коришћење средстава буџетске резерве,

- врши формалну и суштинску провјеру комплетности, исправности и вјеродостојности документације прије састављања трезорских образаца и евидентирања трансакција,
 - води евиденцију о кредитном задужењу општине и регистар издатих гаранција, извјештава Министарство финансија о свакој измјени у складу са законом,
 - припрема документацију и прибавља потребне сагласности за задужење Општине и учествује у планирању финансирања из кредитних средстава,
 - спроводи и стара се о благовременом извршењу одлука и других аката скупштине и њених тијела који се односе на буџет и финансије,
 - израђује план и програм рада Одсијека и подноси извјештај о раду Одсијека начелнику Одјељења,
 - води евиденције о присуству радника, предлаже начелнику Одјељења покретање дисциплинског поступка за раднике Одсијека,
 - израђује требовање потрошног материјала за потребе Одсијека,
 - обезбеђује спровођење мјера заштите на раду, заштите података, противпожарне заштите и средстава у Одсијеку,
 - одговара за правилно и законито обављање послова и коришћења средстава рада Одсијека,
 - обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења,
- Сложеност:**
- сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње организационе јединице
- Самосталност у раду:**
- висок степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања
- Одговорност:**
- одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада одсијека, што може да укључи одговорност за руковођење,
 - одговоран је за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова
 - за свој рад одговоран је начелнику Одјељења
- Пословна комуникација:**
- Контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелатворно пренесу информације које служе остваривању циљева одсијека,
- Статус:**
- општински службеник, шеф одсијека
- Услови:**
- ВСС, економског смјера или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова,
 - најмање три године радног искуства у траженом степену образовања,
 - положен стручни испит за рад у општинској управи лиценца Сертификовани рачуновођа познавање рада на рачунару

Број извршилаца: - 1 извршилац

2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРАЋЕЊЕ ЛОКАЛНИХ ОПШТИНСКИХ ПРИХОДА, КОНТРОЛУ И ЛИКВИДАЦИЈУ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ ОСТАЛИХ НПЈ

- Категорија:** - пета категорија
- Звање:** - другог звања
- Опис послова:**
- води евиденцију о промету и стању потраживања по основу локалних прихода, аналитички према носиоцима задужења, по основу рјешења и других аката општине,
 - сарађује и координира са надлежним лицима из одјељења и служби ОУ, ради свеобухватног евидентирања потраживања по свим основама,
 - у контакту са надлежним лицима из појединих одјељења и служби ОУ, стара се о благовременој наплати ових потраживања и преузимању потребних мјера у случају отежане наплате,
 - рјешава рекламације и обавља потребне контакте са дужницима и банкама, у вези са локалним приходима, сарађује са Пореском управом у циљу праћења и побољшања наплате локалних прихода, из надлежности овог органа и иницира састанке за виши ниво руководства Општине,
 - прати прописе који регулишу питања изворних прихода локалне заједнице, анализира могућност повећања изворних јавних прихода у складу са важећим прописима,
 - саставља мјесечне и друге периодичне извјештаје о стању дужника и доставља их корисницима у одјељењу и другим одјељењима и службама ОУ,
 - учествује у изради плана прихода буџета и информише шефа Одсијека односно начелника Одјељења о динамици прикупљања локалних прихода,
 - даје упутства и смјернице за попис потраживања по основу локалних прихода и учествује у усаглашавању података стварног и књиговодственог стања (из помоћне и главне књиге трезора) и учествује у изради приједлога за исправке потраживања,
 - прави налоге за књижење потраживања по основу локалних прихода,
 - благовремено информише о стању појединих активности, иницира и координира промоцију докумената Скупштине и Начелника општине из области финансија и буџета,
 - одговара за правилно и законито обављање послова и коришћења средстава рада,
 - прима, контролише и ликвидира захтјеве и трезорске обрасце НПЈ
 - обавља и друге послове по налогу шефа одсијека,

- Сложеност:** - сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада,
- Самосталност у раду:** - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања
- Одговорност:** - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника
- одговаран је за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова,
- за свој рад одговоран је шефу одсијека
- Пословна комуникација:** - контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада,
- Статус:** - општински службеник, самостални стручни сарадник
- Услови:** - ВСС, економског смјера или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова,
- најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у општинској управи
- познавање рада на рачунару
- Број извршилаца:** - 1 извршилац

3. ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРОЦЕДУРЕ, АНАЛИЗУ И ИЗВРШЕЊЕ РАСХОДА ОСТАЛИХ КОРИСНИКА БУЏЕТА

- Категорија:** - шеста категорија
- Звање:** - првог звања
- Опис послова:** - преузима одговарајућа акта о одобрењу средстава од референата за мјесне заједнице, спорт и друге,
- контролише намјенско трошење средстава у складу са одобреним програмима и пројектима,
- преузима акта о одобрењу средстава за социјално угрожене и других корисника буџета и припрема трезорске образце за исплату истих,
- припрема и подноси одговарајуће трезорске образце Одјсеку за рачуноводствои трезор,
- води процедуру рјешавања додјеле средстава за јавне догађаје и потребе које иницира Начелник општине по службеној дужности,
- води евиденције о одобреним захтјевима и средствима, одговара за правилно и законито обављање послова и коришћења средстава рада ,
- обавља и друге послове по наређењу шефа Одсијека и начелника Одјељења.
- Сложеност:** - мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,

Самосталност у раду:	- самосталност у раду ограничена је редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упуштвима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања
Одговорност:	одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника
	- одговоран је за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова
	- за свој рад одговоран је шефу Одсијека за буџет и финансије
Пословна комуникација:	- контакти унутар унутрашње организационе јединице, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размијене информације,
Статус:	- општински службеник, виши стручни сарадник
Услови:	- ВШС, економског смјера или први циклус студија са
	- најмање 180 ECTS бодова,
	- најмање три године радног искуства у траженом
	- степену образовања,
	- положен стручни испит за рад у општинској управи
	познавање рада на рачунару
Број извршилаца:	- 1 извршилац

V-6 ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ

НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ

Категорија:	- прва категорија
Звање:	- не разврстава се
Опис послова:	- организује и руководи Одјељењем и одговара за законито извршење послова одјељења,
	- усклађује рад одјељења са другим одјељењима у општинској управи и надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлаштења,
	- израђује планове, програме рада и извјештаје о раду одјељења и одговара за припрему и обраду материјала који се предлажу скупштини општине
	- извршава и надзире извршење одлука и закључака Скупштине општине који се односе на Одјељење,
	- припрема управне акте из надлежности одјељења,
	- припрема опште и појединачне акте по налогу Начелника општине,
	- води евиденцију о присуству радника одјељења и прати кориштење годишњих одмора истих,
	- подноси иницијативу за покретање дисциплинског поступка против радника одјељења,
	- оцјењује раднике и даје приједлоге за напредовање,
	- потписује путне налоге за раднике Одјељења,
	- одобрава и овјерава требовање потрошног материјала за Одјељење,

- Сложеност:**
- обавља и друге послове по налогу Начелника општине,
 - веома висок степен сложености и подразумева обављање најсложенијих послова из дјелокогруга рада Одјељења којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа општине, планирање, вођење и координацију послова
- Самосталност у раду:**
- веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима из дјелокогруга рада Одјељења
- Одговорност:**
- веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући одговорност за руковођење,
 - одговаран је за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова
 - одговора за извршење одлука и закључака Скупштине општине који се односе на Одјељење,
 - за свој рад одговоран је Начелнику општине,
- Пословна комуникација:**
- Стална стручна комуникација унутар и изван органа Општине у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа Општине и одјељења
- Статус:**
- општински службеник, начелник одјељења
- Услови:**
- ВСС, или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова,
 - најмање три године радног искуства у траженом степену образовања,
 - положен стручни испит за рад у општинској управи,
 - познавање рада на рачунару.
- Број извршилаца:**
- 1 извршилац

1. ОПШТИНСКИ ПОЉОПРИВРЕДНИ ИНСПЕКТОР

- Категорија:**
- четврта категорија
- Звање:**
- не разврстава се
- Опис послова:**
- врши спољнотрговински и унутрашњи инспекцијски надзор у погледу придржавања прописа који се односе на: примарну биљну производњу, заштиту пољопривредног земљишта, подстицаје у пољопривреди и руралном развоју и у другим управним подручјима када је то одређено посебним прописом,
 - извршава послове утврђене по Закону о инспекцијама у РС
 - обавља и друге послове надзора које се односе на област пољопривреде, заштите биља, обавља друге послове по налогу начелника одјељења
- Сложеност послова:**
- сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.
- Самосталност у раду:**
- самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у

рјешавању сложених стручних питања,

Одговорност:

- одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,
 - да у вршењу надзора предузме, предложи или одреди мјеру за коју је овлаштен,
 - да предложи или покрене поступак пред надлежним органом због утврђене незаконитости, односно неисправности,
 - да не прекорачи своја законска овлаштења,
 - да својом грешком не прозрокује материјалну и нематеријалну штету субјекту,
 - обавјештава директора о појавама битнијег нарушавања самосталности и незаконитог утицаја на његов рад,
- за свој рад одговоран је начелнику одјељења,

Пословна комуникација:

- контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада општине

Статус:

- општински службеник - инспектор

Услови:

- ВСС или први циклус студија са 240 ЕЦТС бодова, дипломирани инжењер пољопривреде,
- три године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у општинској управи,

Број извршилаца:

- 1 извршилац

2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ИЗ ОБЛАСТИ ПОЉОПРИВРЕДЕ И ШУМАРСТВА

Категорија:

- пета категорија

Звање:

- првог звања

Опис послова:

- води првостепени управни поступак из области пољопривреде,
- обједињује статистичке податке из дјелокруга одјељења,
- учествује у раду комисија које именује начелнике општине и Скупштина општине,
- учествује у изради извјештаја везаних за процјену штета од елементарних непогода,
- израђује катастар воћњака, сточног фонда и откупа млијека,
- прати програм противградне заштите,
- сарађује са удружењима воћара, пчелара и др.
- присуствује едукацијама из дјелокруга рада,
- координира са другим одјељењима и службама надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру дјелокруга рада,
- координатор за послове из области пољопривреде и шумарства

- обавља и друге послове које му повјери начелник одјељења
- Сложеност:** - сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада,
- Самосталност у раду:** самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања
- Одговорност:** - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника
- одговара за благовремено и квалитетно извршење послова и радних задатака,
- одговара за правилну контролу и примену закона и других прописа који регулишу наведену област, као и за тачност пружених података,
- Пословна комуникација:** за свој рад одговоран је начелнику одјељења, контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада,
- Статус:** - општински службеник, самостални стручни сарадник
- Услови:** - ВСС, техничког смијера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова,
- најмање три године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у општинској управи,
- Број извршилаца:** - 1 извршилац

3. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ИЗ ОБЛАСТИ ПОЉОПРИВРЕДЕ

- Категорија:** - седма категорија
- Звање:** - првог звања
- Опис послова:** - прати стање у наведеној области и о томе информира начелника одјељења
- припрема информације и извештаје за Скупштину општине и Начелника општине,,
- израђује нацрт увјерења о вршењу пољопривредне дјелатности за потребе пољопривредних произвођача на основу достављене документације
- обавља статистичке послове из области пољопривреде,
- врши неопходну процјену стања пољопривредних култура,
- обавља и друге послове које му повјери начелник одјељења,
- Сложеност:** - мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,
- Самосталност у раду:** - самосталност у раду ограничена је редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упуствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања

Одговорност:	одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника
	- одговара за благовремено и квалитетно извршење послова и радних задатака,
	- одговара за правилну контролу и примену закона и других прописа који регулишу ову област, као и за тачност пружених података,
Пословна комуникација:	за свој рад одговоран је начелнику одјељења,
	- контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто,
Статус:	- општински службеник, стручни сарадник
Услови:	- ССС у четворогодишњем трајању, пољопривредног смијера,
	- Најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања,
	- положен стручни испит за рад у општинској управи,
Број извршилаца:	- 1 извршилац

4. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ИЗ ОБЛАСТИ ВОДОПРИВРЕДЕ, ЛОВА И РИБОЛОВА

Категорија:	- пета категорија
Звање:	- првог звања
Опис послова:	- води првостепени управни поступак из области водопривреде,
	- прати стање у наведеној области и о томе информише начелника одјељења,
	- припрема информације и извештаје за Скупштину општине и Начелника општине,
	- води управни поступак из дјелокруга рада и израђује нацрте рјешења (водопривредне дозволе и сагласности) у складу са законом,
	- присуствује едукацијама из дјелокруга рада,
	- обавља и друге послове које му повјери начелник одјељења
Сложеност:	- сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада,
Самосталност у раду:	самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања
Одговорност:	- одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника
	- одговара за благовремено и квалитетно извршење послова и радних задатака,
	- одговара за правилну контролу и примену закона и других прописа који регулишу ову област, као и за тачност пружених података,
Пословна комуникација:	за свој рад одговоран је начелнику одјељења,
	контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које

- Статус:** - служе остваривању циљева рада,
- Услови:** - општински службеник, самостални стручни сарадник
- ВСС техничког смијера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова,,
- најмање три године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у општинској управи,
- Број извршилаца:** - 1 извршилац

V-7 СТРУЧНА СЛУЖБА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ И НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

СЕКРЕТАР СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

- Категорија:** - прва категорија
- Звање:** - не разврстава се
- Опис послова:** - руководи стручном службом Скупштине општине и начелника општине,
- помаже предсједнику Скупштине општине у припреми сједница Скупштине и стара се о извршењу њених закључака,
- по потреби непосредно саобраћа са општинским органима и другим институцијама у току припреме стручних и других материјала за Скупштине општине и њених тијела,
- даје Скупштини општине и њеним тијелима, на њихов захтјев или по властитој иницијативи стручно мишљење о приједлозима аката и другим стручним материјалима када о њима расправљају и одлучују,
- усклађује рад на изради прописа, извјештаја и других материјала за сједнице Скупштине и њених тијела
- стара се о објављивању аката које доноси Скупштина општине и њена тијела,
- обавља и друге послове у складу са законом, Статутом, Пословником Скупштине општине и др. актима Скупштине општине
- Сложеност:** - веома висок степен сложености и подразумијева обављање најсложенијих послова из дјелокруга рада службе којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа општине, планирање, вођење и координацију послова
- Самосталност у раду:** - веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима из дјелокруга рада службе
- Одговорност:** веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући одговорност за руковођење,
- одговара за законито, благовремено и ефикасно извршавање повјерених послова,
- за свој рад одговара Скупштини општине,

- Пословна комуникација:**
- одговора за благовремено објављивање прописа и других аката које је донијела Скупштина
- Статус:**
- стална стручна комуникација унутар и изван органа у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа,
- Услови:**
- општински службеник, секретар Скупштине општине
 - четворогодишње студиј са звањем дипломирани правник или први циклус студија – дипломирани правник са најмање 240 ECTS бодова ,
 - најмање три године радног искуства у траженом степену образовања,
 - положен стручни испит за рад у општинској управи
- Број извршилаца:**
- 1 извршилац

1. СТРУЧНИ САВЈЕТНИК ЗА ПРАВНА ПИТАЊА И ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

- Категорија:**
- трећа категорија
- Звање:**
- не разврстава се
- Опис послова:**
- врши савјетодавне послове од значаја за рад Начелника општине,
 - врши координационе и организационе послове по налогу начелника општине,
 - у случају потребе и уз посебно овлашћење начелника општине заступа општину пред органима и установама,
 - пружа услуге привредним субјектима у бржем и ефикаснијем добијању услуга и остваривању права,
 - предлаже мјере за унапређење правног и регулаторног оквира за локални економски развој и унапређење партнерских односа између јавног и приватног сектора
 - представља и промовише Општину Угљевик као повољну локацију за инвестирање и представља стратешке пројекте потенцијалним инвеститорима и другим заинтересованим странама у циљу развоја јавно-приватних партнерства,
 - организује посјете инвеститора, презентује инвестиционе потенцијале и учествује у преговорима са инвеститорима,
 - прати прописе из области привредног развоја и стара се се да буду адекватно обухваћени локалним регулаторним оквиром,
 - припрема и израда стратегије локалног економског развоја, израда оперативних планова, програма и пројеката везаних за локални економски развој као и праћење реализације истих
 - идентификовање и формулисање прилика за инвестирање, нових тржишних сегмената, развој иновативних рјешења као одговор на потребе тржишта и инвеститора
 - промовише дијалог међу локалним актерима, успоставља партнерски однос и одржава редовну

комуникацију и координацију између свих општинских одјељења/служби и осталих партнера (приватни сектор, привредних комора, удружења привредника, међународне организације, образовне институције и други партнери) у циљу ефикасне реализације пројеката

- идентификује изворе финансирања, успоставља и одржава добре везе са њима (банке, фондови, институционални инвеститори и др.) са циљем идентификовања и развоја оптималног модела финансирања
- редовно комуницира и сарађује са вишим нивоима власти надлежним за развој, као и са међународним организацијама,
- припрема и презентација иницијалних процјена и анализа података о инвеститорима и предлагање оних са којима ће наставити сарадња,
- креирање, одржавање и управљање базом података о пројектима, реализацији пројеката, инвеститорима и сл. како би се осигурале правовремене и поуздане информације за све заинтересоване стране
- врши и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- сложени послови које се односе на рјешавање сложених проблема и задатака те пружање савјета и стручне помоћи непосредном руководиоцу,
- самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца, те општим и посебним упутством истог
- одговаран је за правилну примјену методологије рада, поступака и стручних техника, те спровођење опшних аката из одређене области,
- одговаран је за законито, благовремено и ефикасно извршење послова
- за свој рад одговара непосредном руководиоцу.
- контакти унутар и изван органа у сврху прикупљања и размјене информација,
- општински службеник, стручни савјетник,
- ВСС, правног смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова
- најмање три године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у општинској управи,
- говорно и писано знање енглеског језика,
- познавање рада на рачунару,
- 1 извршилац

Сложеност:**Самосталност у раду:****Одговорност:****Пословна комуникација:****Статус:****Услови:****Број извршилаца:**

2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА РАД СКУПШТИНЕ И ЊЕНИХ ТИЈЕЛА

Категорија:

- пета категорија

Звање:

- првог звања

Опис послова:

- врши израду преднацрта, нацрта и приједлога општих аката Скупштине,
 - даје стручна мишљења о преднацртима, нацртима и приједлозима опшних аката СО-е,
 - прати промјену и спровођење статута, пословника и других аката које доноси СО-е,
 - прати програм рада СО-е и прати његово извршење
 - припрема сједнице СО-е и Комисија и стара се о изради, комплетирању и чувању записника са тих сједница,
 - стара се о стручној обради и благовременој припреми мат. СО-е,
 - сарађује са надлежним установама у циљу обезбјеђења потребних материјала и техничких услова за Скупштину општ.
 - припрема акте за објављивање у „Сл. билтену општине Угљевик“
 - пружа стручну помоћ одборницима,
 - врши стручне и друге послове за Скупштинске Комисије
 - руководи Центром за бирачки списак општине Угљевик,
 - обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца
- Сложеност:**
- сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада,
- Самосталност у раду:**
- самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања
- Одговорност:**
- одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника
 - одговара за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова,
 - за свој рад одговара непосредном руководиоцу
- Пословна комуникација:**
- контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада,
- Статус:**
- општински службеник, самостални стручни сарадник

- Услови:**
- ВСС правног смјера или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова,
 - најмање три године радног искуства у траженом степену образовања,
 - положен стручни испит за рад у општинској управи
 - познавање рада на рачунару
- Број извршилаца:**
- 1 извршилац

3. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА РАД СА НЕВЛАДИНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА И ВЈЕРСКИМ ЗАЈЕДНИЦАМА

- Категорија:**
- пета категорија
- Звање:**
- првог звања
- Опис послова:**
- прикупља податке и израђује базу података о удружењима грађана регистрованим на подручју општине Угљевик,
 - пружа стручну помоћ удружењима на изради нормативних аката,
 - прати рад удружења грађана и предлаже мјере на побољшању њиховог рада,
 - спроводи комплетан поступак конкурса додјеле општинских средстава по расписаном конкурсуну за пројекте,
 - спроводи комплетну процедуру додјеле општинских средстава по завршеном конкурсуну за пројекте,
 - врши послове техничког секретара Комисије за расподјелу средстава удружењима грађана,
 - учествује у припремању материјала за скупштину општине,
 - присуствује сједницама скупштина и других органа удружења грађана,
 - врши контролу утрошка средстава додијелиених удружењима на основу пројекта,
 - припрема обрасце докумената за учешће удружења на општинском конкурсуну за додјелу средстава на основу пројекта,
 - израђује информације, обавјештења и дописе из дјелокруга свога рада,
 - координира рад са вјерским заједницама,
 - ради и друге послове у складу са законом, статутом и правилницима, као и по налогу непосредног руководиоца
- Сложеност:**
- сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада,
- Самосталност у раду:**
- самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања

- Одговорност:**
- одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника
 - одговоран за законито, стручно, савјесно и благовремено обављање послова,
 - одговоран је за примјену закона и других прописа који регулишу ову област као и за тачност пружених података,
 - за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу
- Пословна комуникација:**
- контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које службе остваривању циљева рада,
- Статус:**
- општински службеник, самостални стручни сарадник
- Услови:**
- ВСС, правног смјера или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова,
 - положен стручни испит за рад у општинској управи,
 - најмање три године радног искуства у траженом степену образовања,
 - познавање рада на рачунару
- Број извршилаца:**
- 1 извршилац

4. ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПЕРСОНАЛНЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

- Категорија**
- шеста категорија
- Звање:**
- првог звања
- Опис послова:**
- проводи процедуре запошљавања: припрема расписивање јавног конкурса, припрема за комисију извјештај о приспјелим пријавама, позива кандидате на интервју, припрема акт о пријему, припрема одговор по приговору и жалби и др.,
 - припрема спровођење поступка утврђивања дисциплинске и материјалне одговорности запослених: заказује расправу, прикупља доказе, припрема акт о утврђивању одговорности, припрема одговор на жалбу уложу на одлуку о дисциплинској одговорности, води евиденцију о изреченим дисциплинским мјерама и др.,
 - израђује појединачне акте у вези запослења: рјешења о распореду, престанку радног односа, плаћеном и неплаћеном одсуству, годишњем одмору, увјерење из персоналне евиденције и др.,
 - пружа помоћ при оцјењивању запослених и израђује извјештај о оцјењивању
 - води службене забиљешке на сједницама консултантских тијела Начелника општине и пословних састанака и обезбјеђује доставу службених забиљешки учесницима,
 - организује одржавање сједница Колегијума Начелника општине, води записник о раду Колегијума и врши доставу записника и закључака,

- успоставља и води евиденције о раду Колегијума, чува документацију о његовом раду,
 - врши набавку и дистрибуцију канцеларијског материла и друге набавке по потреби,
 - израђује статистичке и друге извјештаје из области радних односа,
 - води евиденцију о печатима и штамбилима и врши набавку истих по потреби,
 - обавља и друге послове из дјелокруга рада по налогу непосредног руководиоца,
- Сложеност:**
- мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,
- Самосталност у раду:**
- самосталност у раду ограничена је редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упуствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања
- Одговорност:**
- одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника
 - одговара за израду појединачних аката у вези права и обавеза запослених,
 - за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу
- Пословна комуникација:**
- контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које службе остваривању циљева рада,
- Статус:**
- општински службеник, виши стручни сарадник
- Услови:**
- ВШС, друштвеног смјера или први циклус студија са најмање 180 ECTS бодова,,
 - најмање три године радног искуства у траженом степену образовања,
 - положен стручни испит за рад у општинској управи,
 - познавање рада на рачунару
- Број извршилаца:**
- 1 извршилац

5. ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

- Категорија:**
- шеста категорија
- Звање:**
- првог звања
- Опис послова:**
- припрема нацрте појединачних аката које доноси Начелник општине, као акте пословања (закључци и други акти) и акте о образовању радних тијела Начелника општине,
 - прати реализацију аката пословања (закључака и других аката),
 - прати манифестације и пријеме које приређује начелник општине и стара се око њихове организације,
 - сарађује са представницима установа, привредним субјектима, организацијама, те по потреби заказује и

- организује састанке,
- прима, разврстава и обрађује пошту и захтјеве упућени начелнику општине,
 - припрема акте текуће кореспонденције Начелника општине (разни дописи, предлози, захтјеви, одговори),
 - обезбјеђује канцеларијско пословање за потребе Начелника општине (доставе путем интерне доставне књиге),
 - обезбјеђује доставу у рад аката Начелника општине и води интерну евиденцију и чување примљене и отпремљене поште,
 - доставља акте Начелника општине у надлежну службу, ради објављивања у „Службеном билтену општине Угљевик“,
 - обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- Сложеност:**
- Мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике
- Самосталност у раду:**
- самосталност у раду ограничена је редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања
- Одговорност:**
- одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника
 - одговара за законито, благовремено и ефикасно извршавање повјерених послова,
 - одговара за тачност и ажурност евиденција које успоставља и одржава,
 - одговара за примјену правила канцеларијског пословања,
 - за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу,
- Пословна комуникација:**
- контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада,
- Статус:**
- општински службеник, виши стручни сарадник
- Услови:**
- ВШС, правног или другог друштвеног смјера или први циклус студија са најмање 180 ECTS бодова,
 - најмање три године радног искуства у траженом степену образовања,
 - положен стручни испит за рад у општинској управи,
 - познавање рада на рачунару
- Број извршилаца:**
- 1 извршилац

6. АДМИНИСТРАТОР ЗА ИНФОРМАЦИОНО-ДОКУМЕНТАЦИОНЕ ПОСЛОВЕ**Опис послова:**

- ради на администрацији и унапређењу званичне интернет презентације општине
- ради на администрацији интерне и екстерне комуникације путем интернета,
- оперативно одрж. рачунарске мреже и припадајућих програма, свакодневна заштита података и архивирање података,
- обрада и припрема материјала за израду билтена,
- водича, упутстава израђује сложене текстове и табеле
- стручно усавршавање из области информационих технологија (путем интернета, књига и часописа, спец. курсева и семинара),
- ради и остале послове у вези са примјеном информационих технологија,
- пружање стручно- техничке помоћи Општинској изборној комисији у одређивању бирачких мјеста на територији основне изборне јединице и распоређивању бирача по бирачким мјестима, ажурира податке о бирачким мјестима и промјенама бирачке опције у складу са актима Централне изборне комисије БиХ,
- прима захтјеве расељених лица за одређивање или промјену бирачке опције,
- пружа стручно- техничку помоћ Општинској изборној комисији: у вези захтјева и приговора бирача који се односе на извод из Централног бирачког списка, при именовању бирачких одбора (помоћ при жријебању, код израде аката о именовању, обуке бирачких одбора и сл.), код провјере и припреме бирачких мјеста за изборе, код кампање обавјештавања бирача о свим сегментима везаним за изборни процес, код обједињавања изборних резултата на нивоу општине,
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,

Сложеност:

- сложени послови у којима се примјењују утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада,

Самосталност у раду:

- самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања

Одговорност:**Пословна комуникација:**

- за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу
- контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада,

Статус:**Услови:**

- технички радник
- ВСС техничког смјера или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова

- Број извршилаца:**
- најмање три године радног искуства,
 - познавање рада на рачунару
 - 1 извршилац

7. СТРУЧНИ САРАДНИК - ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР

Опис послова:

- за начелника општине и предсједника скупштине општине врши сљедеће послове: најављује долазак странака и гостију, служи пиће за странке и госте, успоставља телефонске везе,
- учествује у организовању разних пријема делегација, гостију и званица,
- води евиденцију и врши дистрибуцију приспјелих факс порука, те врши слање докумената путем телефакса
- обавља и друге послове из дјелокруга рада по налогу непосредног руководиоца,

Сложеност:

- једноставни послови

Самосталност у раду:

- самосталност у раду ограничена је повреманим надзором и налозима непосредног руководиоца,

Одговорност:

- одговара за савјесно, законито и благовремено извршавање послова из дјелокруга рада,
- одговара за правилну и љубазну комуникацију,
- за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу

Пословна комуникација.

- контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада,

Статус:

- технички радник

Услови:

- ССС,
- најмање шест мјесеци радног искуства,

Број извршилаца:

- 1 извршилац

8. ОПЕРАТЕР – ДАКТИЛОГРАФ

Опис послова:

- обавља припрему материјала и других аката за потребе Скупштине општине и скупштинских радних тијела,
- обавља споредне административне послове,
- обавља прекуцавање, умножавање, увезивање и разврставање материјала,
- врши отпрему или уручивање откуцаног или умноженог материјала,
- обавља паковање и слагање материјала,
- врши и друге послове из дјелокруга рада по налогу непосредног руководиоца,

Сложеност:

- једноставни послови

Самосталност у раду:

- самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца

Одговорност:	- за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу
Пословна комуникација:	- контакти унутар општинске управе
Статус:	- технички радник,
Услови:	- ССС -III степен или дактилограф I-A класе, - најмање шест мјесеци радног искуства, - познавање рада на рачунару,
Број извршилаца:	- 2 извршиоца

V-8 ОДСИЈЕК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ, ИНВЕСТИЦИЈЕ И НАДЗОР

ШЕФ ОДСИЈЕКА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ, ИНВЕСТИЦИЈЕ И НАДЗОР

Категорија:	- друга категорија
Звање:	- не разврстава се
Опис послова:	- организује и руководи радом Одсијека и одговара за законито извршавање послова Одсијека, - усклађује рад Одсијека са другим одјељењима у Општинској управи, са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлаштења, - даје приједлоге, сугестије и савјете који се тичу инвестиционих улагања Начелнику општине, - учествује у свим активностима по доношењу одлуке о инвестирању до коначне реализације пројекта гдје се општина појављује као инвеститор радова (пројектовање, изградња, доградња, надзиђивање, реконструкција и модернизација, санација, текуће и инвестиционо одржавање објеката високоградње и инфраструктуре) и услуга (експертизе, стручни налази и мишљења, економски и инвестициони елаборати и надзор), - врши мање и средње теренске увиђаје и снимања објеката високоградње, нискоградње и хидроградње и локација на којима се планира инвестирање, , - врши надзор над извођењем радова и праћење реализације инвестиција, - врши координацију са извршиоцима који по уговору дају услуге из области инвестиција, - ради потребне информације и извјештаје за потребе Начелника и СО- Угљевик, - обавља послове главног администратора за GO PROCEDURE I WISPPA, - обавља и друге послове по налогу Начелника општине, - сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње организационе јединице
Сложеност:	

- Самосталност у раду:**
- висок степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања
- Одговорност:**
- одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада одсјека, што може да укључи одговорност за руковођење
 - одговара за правилну контролу и примјену закона и других прописа који регулишу ову област, као и тачност пружених података,
 - одговара за исправност и одржавање средстава,
 - за свој рад одговара Начелнику општине,
- Пословна комуникација:**
- контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одсјека,
- Статус:**
- општински службеник, шеф одсјека
- Услови:**
- ВСС, грађевинског смјера или правног смјера или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова,
 - најмање три године радног искуства у траженом степену образовању,
 - положен стручни испит за рад у општинској управи,
 - познавање рада на рачунару
- Број извршилаца:**
- 1 извршилац

1. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

- Категорија:**
- пета категорија
- Звање:**
- првог звања
- Опис послова:**
- води аналитичку евиденцију утрошених средстава у складу са планом јавних набавки и предвиђеним буџетским средствима,
 - прати и врши контролу намјенског кориштења средстава предвиђених буџетом прије доношења одлуке о приступању јавној набавци и о томе информиса надлежне,
 - припрема приједлоге о покретању поступка јавне набавке,
 - припрема одлуке о приступању јавној набавци,
 - припрема обавјештења о јавним набавкама и исте доставља на објаву „Сл. гласнику БиХ“,
 - припрема обавјештења о додјели уговора и исте доставља на објаву у „Сл гласник БиХ“,
 - благовремено припрема и учествује у изради годишњих програма и извјештаја о раду, учествује у процедуралним радњама јавне набавке непосредно до предзакључење уговора,
 - учествује у процедуралним радњама јавне набавке непосредно до предзакључење уговора,

- прати прописе везане за јавне набавке и присуствује семинарима и другим облицима едуковања из предметне области,
 - припрема извјештаје о извршеним набавкама и исте доставља Агенцији за јавне набавке,
 - учествује у свим процедуралним радњама набавке, обавља послове Секретара Комисија за отварање и одабир најповољније понуде у поступку јавне набавке прати рокове у поступку јавних набавки и о томе обавјештава надлежне руководиоце,
 - врши отпрему или уручење тендерске документације понуђачима,
 - врши отпрему или уручење записника о отварању понуда, одлука и уговора понуђачима,
 - води евиденцију о времену отпреме или уручења записника, одлука, обавјештења, те о роковима обавјештава непосредне руководиоце и стручне сараднике,
 - прати окончање поступка јавне набавке,
 - припрема поднеске, жалбе, комплетира документацију, по налогу непосредног руководиоца и предмет шаље Агенцији за жалбе припрема податке за мјесечне, периодичне и годишње извјештаје,
 - припрема поднеске, жалбе, комплетира документацију, по налогу непосредног руководиоца и предмет шаље Агенцији за жалбе припрема податке за мјесечне, периодичне и годишње извјештаје,
 - прати динамику извршења уговора,
 - обавља и друге послове по налогу шефа одсијека
- Сложеност:**
- сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци или стручне технике у оквиру дјелокруга рада,
- Самосталност у раду:**
- самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,
- Одговорност:**
- одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника
 - одговоран је за благовремено и квалитетно извршење послова и радних задатака,
 - одговоран је за правилну контролу и примјену закона и других прописа који регулишу ову област, као и за тачност пружених података,
 - одговоран је за исправност и одржавање средстава,
 - за свој рад одговоран је шефу одсијека

Пословна комуникација:

- контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада,

Статус:

- општински службеник, самостални стручни сарадник

Услови:

- ВСС, економског смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕСТS бодова,
- најмање три године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у општинској управи
- познавање рада на рачунару

Број извршилаца:

- 1 извршилац

2.ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**Категорија:**

- шеста категорија

Звање:

- првог звања

Опис послова:

- учествује у свим активностима по доношењу одлуке о инвестирању до коначне реализације инвестиције које су дјелимично или у цјелини, финансирају из буџета општине (израда одлука о покретању јавних набавки, тендерске документације, одлука о резултатима покренутих јавних набавки),
- прати прописе из надлежности Одсијека и обавјештава извршиоце,
- благовремено припрема и сам учествује у изради годишњих планова, програма и извјештаја о раду,
- прати реализацију закључака Скупштине општине и Начелника општине из дјелокруга Одсијека,
- предлаже начелнику општине правилник о јавним набавкама и врши његове измјене ради унапређења рада и усклађивања са другим прописима,
- припрема приједлоге и нацрте уговора које закључује општина,
- прати прописе везане за јавне набавке и присуствује семинарима и другим облицима едуковања из предметне области,
- рјешава по приговорима и жалбама понуђача на одлуке о поступку јавне набавке за које је надлежан начелник општине,
- сарађује са Агенцијом за јавне набавке,
- предлаже активности за реализацију уговора,
- директно учествује са надзорним органом у овјери ситуација и прати њихову тачност,
- предлаже активности уколико дође до одступања у динамици и квалитету извршених уговора,
- обавља послове представника руководства за квалитет који обухватају сталне активности у циљу промјене и развоја система управљања квалитетом,
- активности на сталном побољшању ефикасности Система управљања квалитетом, те обезбјеђује сталну

- прикладност, адекватност и ефикасност СУК, процјењује могућности за побољшање и потребу за измјенама у СУК, укључујући Политику квалитета и циљеве квалитета,
- Сложеност:**
- ради и друге послове из дјелокруга рада по налогу шефа одсијека,
 - мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике
- Самосталност у раду:**
- самосталност у раду ограничена је редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања
- Одговорност:**
- одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника
 - одговора за благовремено и квалитетно извршење послова и радних задатака,
 - одговора за правилну контролу и примјену закона и других прописа који регулишу ову област, као и за тачност пружених података,
 - одговора за исправност и одржавање средстава,
 - за свој рад одговоран је шефу одсијека,
- Пословна комуникација:**
- контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада,
- Статус:**
- општински службеник, виши стручни сарадник
- Услови:**
- ВШС, правног смјера или први циклус студија са најмање 180 ECTS бодова,
 - најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања,
 - положен стручни испит за рад у општинској управи
 - познавање рада на рачунару
- Број извршилаца:**
- 1 извршилац

3. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ

- Категорија:**
- пета категорија
- Звање:**
- првог звања
- Опис послова:**
- учествује у свим активностима по доношењу одлуке о инвестирању до коначне реализације пројекта гдје се општина појављује као инвеститор радова (пројектовање, изградња, доградња, надзиђивање, реконструкција и модернизација, санација, текуће и инвестиционо одржавање објеката вискоградње и инфраструктуре) и услуга (експертизе, стручни налази и мишљења, економски и инвестициони елаборати и надзор,

- ради инвестиционе елаборате и терминске планове за реализацију инвестиционих пројеката, у складу са стручним могућностима одсјека,
 - систематично прати кретања цијена услуга и радова на локалном и регионалном тржишту, да би био у стању да даје прелиминарне процјене вриједности инвестиције
 - даје приједлоге, сугестије и савјете који се тичу инвестиционих улагања шефу одсјека и Начелнику општине на њихов захтјев,
 - ради прелиминарне процјене вриједности будућих инвестиција,
 - израђује техничке елаборате - предмјере радова и услуга као припрему за јавну набавку истих,
 - врши мање и средње теренске увиђаје и ради потребне извјештаје,
 - предлаже и припрема набавку услуга од стране трећих лица за послове из области инвестиција за које одјељење нема потребан или довољан број стручних лица,,
 - ради потребне информације и извјештаје по налогу непосредног руководиоца ,
 - ради на процјенама оштећења објеката од елементарних непогода и приједлозима мјера санације и утврђивање узрока настајања истих,
 - ради и друге послове из дјелокруга инвестиција по налогу шефа одсјека
- Сложеност:**
- сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци или стручне технике у оквиру дјелокруга рада,
- Самосталност у раду:**
- самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,
- Одговорност:**
- одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника
- Одговорност:**
- одговора за благовремено и квалитетно извршење послова и радних задатака,
 - одговора за правилну контролу и примјену закона и других прописа који регулишу ову област, као и за тачност пружених података,
 - одговора за исправност и одржавање средстава, за свој рад одговоран је шефу одсјека,
- Пословна комуникација:**
- контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада,
- Статус:**
- општински службеник, самостални стручни сарадник

- Услови:**
- ВСС, грађевинског смијера или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова,
 - најмање три године радног искуства у траженом степену образовања,
 - положен стручни испит за рад у општинској управи,
 - познавање рада на рачунару
- Број извршилаца:**
- 1 извршилац са ½ радног времена

4. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

- Категорија:**
- седма категорија
- Звање:**
- првог звања
- Опис послова:**
- обавља послове техничког секретара,
 - води евиденцију јавних набавки,
 - врши прекуцавање, умножавање, везивање и разврставање тендерске документације
 - врши прекуцавање, умножавање записника о отварању понуда, одлука и уговора,
 - врши пријем и отпрему поште,
 - врши дистрибуцију свих аката одсјека унутар Општинске управе,
 - обавља послове архивирања и доставља писаарници на архивирање,
 - све одлуке, уговоре, дописе након потписивања доставља писарници на протокол те исте распоређује крајњим извршиоцима
 - обавља и друге послове по налогу шефа одсијека,
- Сложеност:**
- рутински послови са великим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци,
- Самосталност у раду:**
- самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања,
- Одговорност:**
- одговоран за благовремено и квалитетно извршење повјерених послова,
 - одговоран за исправност и одржавање средстава рада,
 - за свој рад одговоран је шефу одсијека,
- Пословна комуникација:**
- контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто,
- Статус:**
- општински службеник, стручни сарадник
- Услови:**
- ССС у четворогодишњем трајању, друштвеног смјера,
 - најмање три године радног искуства у траженом степену образовања,
- Број извршилаца:**
- 1 извршилац

**V-9 – ОДСИЈЕК ЗА ПОСЛОВЕ ЦИВИЛНЕ ЗАШТИТЕ И ТЕРИТОРИЈАЛНЕ
ВАТРОГАСНЕ ЈЕДИНИЦЕ
ШЕФ ОДСИЈЕКА ЗА ПОСЛОВЕ ЦИВИЛНЕ ЗАШТИТЕ**

Категорија:	- друга категорија
Звање:	- не разврстава се
Опис послова:	<ul style="list-style-type: none">- организује и руководи радом Одсијека и одговара за законито извршавање послова Одсијека,- прати и примјењује законе и прописе из области заштите и спасавања, цивилне заштите и осталих сродних области,- обавља дужност начелника Општинског штаба цивилне заштите,- припрема приједлоге одлука, рјешења, упуштава и других прописа из области цивилне заштите у систему заштите и спасавања,- организује и врши израду докумената плана заштите и спасавања од елементарне непогоде и друге несреће и Програма развоја цивилне заштите у систему заштите спасавања,- израђује извјештаје, анализе, информације, програме и друга акта за надлежне републичке и општинске органе и институције,- координира рад са Републичком управом цивилне заштите и остварује сарадњу са службама цивилне заштите сусједних и осталих општина ,- врши организовање и спровођење мјера заштите и спасавања уз непосредном учешћу у њиховом спровођењу,- врши ажурирање и доградњу докумената плана цивилне заштите,- обавља и друге послове по налогу Начелника општине,
Сложеност:	- сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње организационе јединице
Самосталност у раду:	- висок степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања
Одговорност:	<ul style="list-style-type: none">- одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада одсјека, што може да укључи одговорност за руковођење- одговара за правилну контролу и примјену закона и других прописа који регулишу ову област, као и тачност пружених података,- одговара за исправност и одржавање средстава,- за свој рад одговара Начелнику општине,

- Пословна комуникација:** - контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одсијека,
- Статус:** - општински службеник, шеф одсијека
- Услови:** - ВСС, техничког или друштвеног смијера или први циклус студија са најмање 240 ЕCTS бодова,
- најмање три године радног искуства у траженом степену образовању,
- положен стручни испит за рад у општинској управи,
- познавање рада на рачунару
- Број извршилаца:** - 1 извршилац

1. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ЦИВИЛНЕ ЗАШТИТЕ

- Категорија:** - седма категорија
- Звање:** - првог звања
- Опис послова:** - врши попуно јединица цивилне заштите,
- учествује у изради и ажурирању докумената плана цивилне заштите општине,
- у сарадњи са јединицама цивилне заштите на уклањању последица елементарних непогода, ратних дејстава и еколошких непогода,
- стара се о исправности, одржавању, сервисирању и поправци материјално-техничких средстава за која је задужен,
- рукује материјално-техничким средствима којим располаже
- учествује у спровођењу мјера заштите и спасавања,
- ради и друге послове по налогу шефа одсјека
- Сложеност:** - рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци,
- Самосталност у раду:** - самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања,
- Одговорност:** - одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,
- одговара за законито и правилно извршавање послова и радних задатака,
- за свој рад одговара шефу одсијека
- Пословна комуникација:** - контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто,
- Статус:** - општински службеник, стручни сарадник
- Услови:** - ССС у четворогодишњем трајању, техничког смјера,
- најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у општинској управи,
- Број извршилаца:** - 1 извршилац

ТЕРИТОРИЈАЛНА ВАТРОГАСНА ЈЕДИНИЦА**СТАРЈЕШИНА ЈЕДИНИЦЕ****Опис послова:**

- организује и руководи радом јединице,
- предлаже планове и програме рада јединице и стара се о њиховој реализацији,
- обезбјеђује законитост рада и прописаних обавеза јединице,
- извршава и надзире извршење одлука и закључака Скупштине општине који се односе на јединицу,
- у оквиру надлежности реализује одредбе Закона и Плана заштите од пожара које се односе на ватрогасну јединицу,
- организује израду планова противпожарне заштите општине и одговоран је за његово спровођење,
- предлаже начелнику одређене мјере у циљу постизања већег нивоа оспособљености ватрогасне јединице,
- сарађује са одјељењима, те другим органима предузећима, правним и физичким лицима,
- води евиденцију о присуству радника јединице и прати кориштење годишњих одмора истих,
- подноси иницијативу за покретање дисциплинског поступка против радника јединице,
- оцјењује раднике и даје приједлоге за напредовање,
- одобрава и овјерава требовање потрошног материјала за јединицу,
- предлаже начелнику општине утрошак средстава за материјалне трошкове, за посебне намјене и за набавку опреме,
- обавља и друге послове по налогу Начелника општине,

Сложеност:

- сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње организационе јединице

Самосталност у раду:

висок степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања

Одговорност:

- одговара за организацију и рад јединице
- одговара за извршење планова и програма рада јединице и одлука и закључака Скупштине општине, одговара за организацију и рад јединице,
- одговара за извршење планова и програма рада јединице и одлука и закључака Скупштине општине,
- за свој рад одговоран је начелнику општине

- Пословна комуникација:** - контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада
- Статус:** - старјешина јединице
- Услови:** - најмање ВШС или завршене студије првог циклуса и најмање 180 ЕЦТС бодова, техничког смјера
- пет година радног искуства у струци,
- положен стручни испит за руководиоца акције гашења од пожара,
- Број извршилаца:** - 1 извршилац

1. ЗАМЈЕНИК СТАРЈЕШИНЕ ЈЕДИНИЦЕ

- Опис послова:** - организује рад у смјенама и одговоран је за цјелокупан рад у току смјена,
- изводи стручну наставу и практичне вјежбе ,
- руководи акцијом гашења од пожара,
- у току акције гашења пожара брине о безбиједности људи и правилном кориштењу средстава за гашење и личне заштитне одјеће и обуће,
- узима податке о пожару и попуњава извјештај,
- контролише употребу возила и друге опреме у приватне сврхе, о свим озбиљним кваровима на возилима, средствима везе и другим уређајима за гашење и спасавање хитно извјештава старјешину јединице,
- у циљу отклањања мањих кварова организује рад на њиховом отклањању,
- даје сагласност на замјену радника,
- обавља и друге послове по налогу старјешине јединице,
- Сложеност:** - мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,
- Самосталност у раду:** - самосталност у раду ограничена је редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упуствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања
- Одговорност:** - одговара за благовремено и квалитетно извршавање послова и задатака,
- за свој рад одговара старјешини јединице
- Пословна комуникација:** - контакти унутар унутрашње организационе јединице, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размијене информације,
- Статус:** - замјеник старјешине јединице
- Услови:** - најмање ВШС или завршене студије првог циклуса и најмање 180 ЕЦТС бодова, техничког смјера,
- три године радног искуства у струци,
- положен стручни испит за руководиоца акције гашења од пожара,
- Број извршилаца:** - 1 извршилац

2. КОМАНДИР СМЈЕНЕ

Опис послова:

- организује рад у смјенама и одговоран је за цјелокупан рад у току смјена,
- распоређује раднике на послове и радне задатке у току смјене ,
- руководи акцијом гашења у току смјене,
- по завршетку акције гашења од пожара врши преглед мјеста пожара и одлучује да ли треба оставити дежурство,
- брине се да након акције гашења сва опрема која се користила буде спремљена у возило и чим прије буде оспособљена за поновно дејство,
- по завршетку интервенције и стављања возила у поновну приправност врши анализу интервенције,
- одговара за обезбјеђење објекта у току смјене и организује рад у том погледу,
- пише извјештај о раду у току смјене,
- обавља послове ватрогасца,

Сложеност:

- обавља и друге послове по налогу старјешине јединице,
- рутински послови са великим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци,

Самосталност у раду:

- самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања,

Одговорност:

- одговара за благовремено и квалитетно извршавање послова и задатака,
- за свој рад одговара старјешини јединице

Пословна комуникација:

- контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто,

Статус:

- технички радник, командир смјене

Услови:

- ССС, IV степен
- три године радног искуства у струци,
- положен стручни испит за руководиоца акције гашења од пожара,

Број извршилаца:

- 4 извршиоца

3. ВАТРОГАСАЦ

Опис послова:

- спасава људе и материјална добра угрожена пожаром,
 - гаси пожаре и учествује у отклањању последица од пожара и других елементарних непогода,
 - ради на сталном стручном оспособљавању и усавршавању на свим задацима у оквиру јединице,
 - рукује свом ватрогасном техником за гашења и спасавање,
 - по завршетку гашења пожара или друге интервенције спрема опрему која је у току гашења односно интервенције кориштена,
 - приликом гашења пожара брине се и прати ток пожара, чува уочене трагове који могу послужити приликом утврђивања узрока пожара те о томе даје одређене податке,
 - ради на одржавању ватрогасних справа и опреме као и њиховом чишћењу,
 - обавља дежурство односно обезбјеђује мјеста пожара када је то неопходно,
 - по указаној потреби пружа испомоћ сервисерима апарата,
 - обавља послове дежурства приликом вршења ватрогасних радњи у појединим просторијама,
 - обавља послове обезбјеђење објеката,
 - у изузетним приликама управља возилом категорије за које има возачку дозволу,
 - води дневник рада,
 - обавља и друге послове по налогу старјешине јединице,
- Сложеност:**
- рутински послови са великим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци,
- Самосталност у раду:**
- самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања,
- Одговорност:**
- одговара за благовремено и квалитетно извршавање послова и задатака,
 - за свој рад одговара старјешини јединице
- Пословна комуникација:**
- контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто,
- Статус:**
- технички радник, ватрогасац,
- Услови:**
- најмање стручна спрема квалификованог радника одговарајуће техничке струке (ватрогасне, грађевинске, металске, браварске, хемијске, електричарске и друге струке),
 - да није старији од 25 година,
 - да је здравствено и психички способан за вршење послова гашења пожара и спасавање људи и имовине,
 - положен стручни испит за ватрогасца у професионалној ватрогасној јединици
- Број извршилаца:**
- 8 извршилаца

4. ВАТРОГАСАЦ ВОЗАЧ

Опис послова:

- управља и рукује ватрогасним возилима, пумпама и другом ватрогасном опремом,,
- учествује у акцијама гашења пожара и спасавања људи и имовине угрожених пожаром и другим елементарним непогодама,,
- брине о одржавању моторних возила, ватрогасних пумпи и других уређаја и опреме,
- отклања ситније кварове на возилима,
- врши детаљан преглед возила и алата у возилима,
- прима возила приликом примопредаје дужности и одговоран је за сву опрему у возилима,
- по завршетку акције гашења пожара или других интервенција провјерава попуњеност возила припадајућом опремом,,
- врши прање, подмазивање и чишћење возила, пумпи и алата у возилима,
- одговоран је за напуњеност возила средствима за гашење и горивом,
- непосредно прати стање возила и сваки квар одмах без одлагања пријављује командиру смјене, а о већим кваровима извјештава старјешину јединице,
- управља возилом у случају вршења услуга одвоза воде, води дневник рада,
- по указаној потреби врши испомоћ у сервису апарата,
- ставља у погон возила и другу опрему ради редовне контроле исправности и провјеру функционалности и брине се да се та контрола редовно врши,
- обавља послове ватрогасца,
- обавља и друге послове по налогу старјешине јединице,

Сложеност:

- рутински послови са великим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци,

Самосталност у раду:

- самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања,

Одговорност:

- одговара за благовремено и квалитетно извршавање послова и задатака,
- за свој рад одговара старјешини јединице

Пословна комуникација:

- контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто,

Статус:

- технички радник, ватрогасац возач,

Услови:

- најмање стручна спрема квалификованог радника одговарајуће техничке струке (ватрогасне, грађевинске, металске, браварске, хемијске, електричарске и друге струке),
- да није старији од 25 година,
- да је здравствено и психички способан за вршење послова гашења пожара и спасавање људи и имовине, положен испит за возача „Ц“ категорије,
- положен стручни испит за ватрогасца у професионалној ватрогасној јединици

Број извршилаца:

- 4 извршиоца

5. ДИСПЕЧЕР**Опис послова:**

- овлаштен је за кориштење службеног телефона јединице,
- прима дојаве пожара и других непогода гдје се тражи помоћ јединице,
- обавјештава дежурну оперативну смјену о интервенцији,
- обавјештава дежурног МУП-а о интервенцији и даје потребне податке,
- стара се да не дође до злоупотребе службеног телефона јединице,
- стара се о исправности уређаја за телекомуникацију и обавјештава командира смјене о евентуалним неисправностима,
- одржава контакт са дежурном екипом када се ова налази на интервенцији,
- код већих пожара обавјештава старјешину јединице односно његовог замјеника,
- у случају потребе тражи помоћ од „Електродистрибуције“ за искључење струје, хитне помоћи, комуналног предузећа као и других организација које могу дати потребну помоћ,
- обавља и друге послове по налогу старјешине јединице,
- рутински послови са великим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци,

Сложеност:**Самосталност у раду:**

- самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања,

Одговорност:

- одговара за благовремено и квалитетно извршавање послова и задатака,
- за свој рад одговара старјешини јединице

Пословна комуникација:

- контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто,

- Статус:** - технички радник, диспечер,
Услови: - најмање стручна спрема квалификованог радника одговарајуће техничке струке (ватрогасне, грађевинске, металске, браварске, хемијске, електричарске и друге струке),
Број извршилаца: - 2 извршиоца

6. ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

- Категорија:** - шеста категорија
Звање: - трећег звања
Опис послова: - саставља интерне статистичке извјештаје везане за рад ватрогасне јединице,
- води рачуна о књизи сатница радника,
- ради на изради ватрогасних извјештаја потребних за Начелника општине и Скупштине општине,
- у сарадњи са командом јединице ради на изради Плана и програма рада ватрогасне јединице,
- учествује у изради елабората показних ватрогасних вјежби,
- у сарадњи са командом јединице израђује аналитичко-информативни материјал за скупштину и начелника из области ватрогаства,
- припрема материјале за рад стручног колегија старјешине јединице,
- сарађује са осталим одјељењима Општинске управе,
- припрема материјале за сједнице команде јединице и води администрацију са тих сједница,
- организује обуку запослених у ОУ из области противпожарне заштите,
- учествује у изради Плана заштите од пожара Општине Угљевик,
- одговоран је за сервисирање ватрогасних апарата и хидраната у згради ОУ и њихову исправност,
- обавља и друге послове по налогу старјешине јединице,
Сложеност: - мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,
Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упуштвима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања
Пословна комуникација: - контакти унутар унутрашње организационе јединице, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размијене информације,
Статус: - општински службеник, виши стручни сарадник

- Одговорност:** - одговара за благовремено и квалитетно извршавање послова и задатака,
- Услови:** - за свој рад одговара старјешини јединице
- ВШС, економског смијера или први циклус студија са најмање 180 ECTS бодова,
- најмање 1 година радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у општинској управи,
- Број извршилаца:** - 1 извршилац

V-10 ОДСИЈЕК ЗА ОДНОСЕ С ЈАВНОШЋУ

ШЕФ ОДСИЈЕКА ЗА ОДНОСЕ С ЈАВНОШЋУ - ПОРТПАРОЛ

- Категорија:** - друга категорија
- Звање:** - не разврстава се
- Опис послова:** - руководи и организује рад у Одсијеку,
- припрема стратегију и прати имплементацију Стратегије комуникације са грађанима,
- припрема стратегију наступа начелника према медијима,
- припрема саопштења и обавјештења Начелника општине, Општинске управе и Скупштине општине,
- припрема текстове за информисање јавности о активностима органа општине,
- анализира повратне информације грађана и предлаже активности на стварању повољног имиџа општине,
- сарађује са службеницима из осталих одјељења у вези са информисањем,
- припрема и реализује пројекте о испитивању јавног мњења,
- израђује планове промоције активности Начелника општине, општинске управе и Скупштине општине,
- обезбјеђује фото, видео и аудио записе од значаја за општину,
- припрема и реализује свакодневну комуникацију са медијима,
- обавља и друге послове из дјелокруга рада по налогу начелника општине,
- Сложеност:** - сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње организационе јединице
- Самосталност у раду:** - висок степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања
- Одговорност:** - одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада одсијека, што може да укључи одговорност за руковођење
- одговара за правилну контролу и примјену закона и других прописа који регулишу ову област, као и

тачност пружених података,

Пословна комуникација:

Статус:

Услови:

- одговара за исправност и одржавање средстава,
- за свој рад одговара Начелнику општине,
- контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одсијека,
- општински службеник, шеф одсијека
- ВСС, друштвеног смијера или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова,
- најмање три године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у општинској управи,
- познавање рада на рачунару
- 1 извршилац

Број извршилаца:

1. ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА КООРДИНАЦИЈУ ОДНОСА С ЈАВНОШЋУ

Категорија:

Звање:

Опис послова:

- шеста категорија
- првог звања
- учествује у изради и имплементацији Стратегије комуникације са грађанима,
- координира везу са штампаним и електронским медијима у вези са питањима која се односи на активности начелника општине, начелника одјељења, као и раду скупштине општине,
- прати активности начелника општине и скупштине општине и припрема текстове за информисање јавности у одсуству портпарола,
- сарађује са службеницима из осталих одјељења у вези са информисањем,
- присуствује сједницама скупштине општине,
- обавља и друге послове из дјелокруга рада по налогу шефа одсијека
- мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,
- самосталност у раду ограничена је редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упуствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања
- одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника
- одговара за професионално, законито и благовремено обављање повјерених послова,
- за свој рад одговоран је шефу одсијека,

Сложеност:

Самосталност у раду:

Одговорност:

- Пословна комуникација:** - контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада,
- Статус:** - општински службеник, виши стручни сарадник
- Услови:** - ВШС, економског смјера или први циклус студија са најмање 180 ECTS бодова,
- најмање три године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у општинској управи,
- Број извршилаца:** - 1 извршилац

2. ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ИНФОРМИСАЊЕ

- Категорија:** - шеста категорија
- Звање:** - првог звања
- Опис послова:** - обавља послове службеника за информисање, у складу са Законом о слободном приступу информацијама,
- израђује тромјесечне и годишње извјештаје о примјени ЗОСПИ,
- учествује у изради и имплементацији Стратегије комуникације са грађанима,
- сарађује са службеницима из осталих одјељења у вези са информисањем,
- припрема и реализује пројекте о испитивању јавног мњења,
- саопштава информације грађанима о пословима и процедурама у општини,
- уручује странкама образац захтјева за слободан приступ информацијама и пружа потребне информације за попуну обрасца,
- обезбјеђује да на инфопулту има довољан број примјерака образаца који достављају одјељења и службе,
- обезбјеђује да странке буду информисане у вези са правом на слободан приступ информисању,
- врши дистрибуцију брошура, публикација, билтена и других информативних материјала,
- проводи анкетање грађана путем анкетног упитника по налогу непосредног руководиоца,
- обавља и друге послове из дјелокруга рада по налогу непосредног руководиоца
- Сложеност:** - мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,
- Самосталност у раду:** - самосталност у раду ограничена је редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања

- Одговорност:** одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника
- одговара за професионално, законито и благовремено обављање повјерених послова,
 - за свој рад одговоран је шефу одсијека,
- Пословна комуникација:** контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада,
- Статус:** општински службеник, виши стручни сарадник
- Услови:**
- ВШС, економског смјера или први циклус студија са најмање 180 ECTS бодова,
 - најмање три године радног искуства у траженом степену образовања,
 - положен стручни испит за рад у општинској управи,
- Број извршилаца:**
- 1 извршилац

V- 11 ЈЕДИНИЦА ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ

РУКОВОДИЛАЦ ЈЕДИНИЦЕ ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ

- Категорија:**
- не категоризује се
- Звање:**
- не разврстава се
- Опис послова:**
- организује и руководи радом Јединице за ИР и одговоран је за законитост и извршење њених послова,
 - прати прописе, припрема повељу и друга акта интерне ревизије, израђује оперативне програме и упутства интерне ревизије, у складу са прописима, смјерницама и прихваћеним стандардима,
 - припрема стратешки и годишњи план, на бази анализе и оцјене ризика,
 - организује и координира рад интерне ревизије и надзире имплементацију планираних оперативних програма ревизора, у складу са усвојеном методологијом,
 - прегледа извјештаје интерне ревизије и доставља их руководству ревидиране јединице/буџетског потрошача и Начелнику, те прати спровођење препорука интерне ревизије,
 - информише Начелника о евентуалном сукобу интереса везано за послове интерне ревизије, као и појави сумње на криминалне радње, кршење прописа или дисциплинских процедура, ради обавјештавања надлежних органа,
 - припрема годишњи извјештај интерне ревизије у прописаном року и доставља га надлежним субјектима, укључујући и статус реализације датих препорука за извјештајни период,

- информиса и упознаје Централну јединицу за хармонизацију РС са детаљима у разликама мишљења између интерних ревизора и ревидираних јединица,
 - анализира и оцјењује могућности и ресурсе интерне ревизије Општине у односу на годишњи план и даје препоруке Начелнику у вези са питањима њене организације,
 - по потреби осигурава обуку интерног ревизора, припрема и доставља годишњи план обуке руководиоцу, те осигурава његову имплементацију,
 - иницира ангажман екстерних експерата према потребама/приједлогу интерног ревизора, у складу са правилима,
 - сарађује са Главним ревизором ЈС РС, као и другим релевантним субјектима, у размјени информација, документације и мишљења, у вези са активностима ревизије,
 - даје стручна мишљења и препоруке за унапређење пословања и остварење циљева општинске администрације те обавља друге послове из дјелокруга интерне ревизије, по налогу Начелника.
- Сложеност:**
- веома висок степен сложености, који подразумијева обављање најсложенијих послова из дјелокруга рада интерне ревизије, којима се значајно утиче на извршавање надлежности корисника буџета Општине, планирање, вођење и координацију послова интерне ревизије
- Самосталност у раду:**
- веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима из свог дјелокруга, којом се обезбјеђује поштовање основних принципа независности и објективности
- Одговорност:**
- веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење Јединицом за ИР,
 - одговоран је за законито, благовремено и економично извршавање послова из дјелокруга рада Јединице за ИР,
 - одговоран је за правилну примјену смјерница и методолошких упутстава/стручних техника интерне ревизије,
 - одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
 - за свој рад одговоран је Начелнику.
- Пословна комуникација:**
- стална комуникација унутар и изван Општинске управе у циљу дјелотворне размјене информација које служе остваривању циљева рада свих буџетских корисника Општине и рационалном трошењу средстава.
- Статус:**
- општински службеник, руководилац интерне ревизије,
- Услови:**
- ВСС, економског смијера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова,
 - четири година радног искуства у траженом степену образовања на пословима финансијско-рачуноводствене природе, од чега најмање једна година на пословима ревизије,

- Број извршилаца:**
- звање сертифициваног рачуновође или интерног ревизора, односно друго звање условљено правилима, које објави Централна јединица за хармонизацију РС,
 - положен стручни испит за рад у општинској управи,
 - познавање рада на рачунару (Microsoft office, Internet),
 - 1 извршилац

1. ИНТЕРНИ РЕВИЗОР

- Категорија:**
- четврта категорија

- Звање:**
- не разврстава се

- Опис послова:**
- прати и примјењује прописе, смјернице, прихваћене стандарде и етичке норме из области интерне ревизије,
 - помаже у изради стратешког и годишњег плана, који припрема руководилац,
 - израђује појединачне планове ревизије и спроводи одобрене програмске активности ревизије према годишњем плану рада Јединице за ИР Општине, у складу са методолошким упутствима интерне ревизије,
 - информише непосредног руководиоца о евентуалном угрожавању независности у раду и сукобу интереса везано за ревизију, те појави сумње на криминалне радње уколико су уочене у току ревизије,
 - припрема нацрт извјештаја, са приједлогом препорука, проводи поступак усаглашавања налаза са руководством ревидираних јединица и коначан извјештај доставља непосредном руководиоцу,
 - прати реализацију препоручених корекција и информише непосредног руководиоца о отклањању недостатака и побољшању ефикасности управљања ризицима, контролама и процесима,
 - обезбјеђује активно учешће у програмима континуиране едукације и професионалног усавршавања,
 - обавјештава непосредног руководиоца о потреби ангажмана екстерног експерта,
 - обезбјеђује потпуну заштиту тајности свих података и информација и чување цјелокупне радне документације за сваку обављену ревизију,
 - даје стручна мишљења и приједлоге у циљу унапређења пословања општинске администрације те обавља друге послове из дјелокруга интерне ревизије, по налогу непосредног руководиоца.

- Сложеност:**
- висок степен сложености, који подразумијева обављање веома сложених послова из дјелокруга рада интерне ревизије, којима се значајно утиче на планирање, извршавање и координацију послова интерне ревизије,

- Самосталност у раду:**
- висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима из области интерне ревизије, према општим смјерницама за рад интерних ревизора и

- Одговорност:**
- основним принципима независности и објективности,
 - одговоран је за законито, благовремено и економично извршавање послова из дјелокруга рада интерне ревизије,
 - висок степен одговорности за спровођење интерне ревизије према одобреном плану, у складу са утврђеном методологијом,
 - одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
 - за свој рад одговоран је руководиоцу Јединице за ИР и Начелнику.
- Пословна комуникација:**
- стална комуникација унутар Општинске управе, укључујући и друге буџетске кориснике и субјекте у циљу дјелотворне размјене информација у провођењу интерне ревизије,
- Статус:**
- општински службеник, интерни ревизор,
- Услови:**
- ВСС, економског смијера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова,
 - три године радног искуства у траженом степену образовања на пословима финансијско-рачуноводствене природе, од чега најмање једну године на пословима ревизије,
 - звање сертификованог рачуновође или интерног ревизора, односно друго звање условљено правилима, које објави Централна јединица за хармонизацију РС,
 - положен стручни испит за рад у општинској управи,
 - познавање рада на рачунару (Microsoft office, Internet),
- Број извршилаца:**
- 1 извршилац

VI - ПРАЋЕЊЕ ПРИМЈЕНЕ И ПОСТУПАК ЗА ПРОМЈЕНЕ ПРАВИЛНИКА

Члан 37.

Праћење примјене Правилника

(1) Начелници одјељења, секретар скупштине општине и шефови одсјека, у оквиру свог дјелокруга рада, дужни су да редовно прате и анализирају примјену овог Правилника и врше оцјену квалитета успостављене организације, укључујући и радна мјеста.

(2) На основу праћења и анализе имплементације овог Правилника, у смислу претходног става овог члана, начелници одјељења, секретар скупштине општине ће најмање једном годишње Начелнику општине поднијети свој извјештај који ће укључити приједлоге и препоруке за унапређење организације и рационализацију радних мјеста у Општинској управи (приједлог за ревизију Правилника).

Члан 38.

Ревизија Правилника

(1) Начелник општине најмање једном годишње одређује ревизију/анализу организације и систематизације радних мјеста установљених овим Правилником.

(2) Приликом одређивања ревизије из претходног става овог члана, Начелник општине ће узети у обзир приједлоге и препоруке из члана 37. овог Правилника и

одредити њен обим који може укључити поједине организационе јединице или цијелу Општинску управу.

Члан 39.

Врсте промјена

Овај Правилник се може промијенити измјенама, допунама или доношењем новог Правилника.

Члан 40.

Поступак за промјене Правилника

Промјене Правилника, по приједлозима и препорукама, из члана 39. овог Правилника или по сопственој иницијативи, врши Начелник општине уз претходно прибављено мишљење радног тијела за анализу организације и систематизације радних мјеста.

VII - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 41.

Рок за распоређивање запослених

Распоређивање запослених и утврђивање статуса, у складу са овим Правилником, извршиће се у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог Правилника.

Инспектори који су на дан ступања на снагу Уредбе о врстама стручне спреме за инспекцијска звања инспектора („Службени гласник РС“, 129/10) затечена у вршењу послова инспекцијског надзора испуњавали услове стручне спреме према Закону о инспекцијама („Службени гласник РС“, број 113/05 и 1/08) настављају са обављањем инспекцијских послова утврђеним Законом о инспекцијама у РС („Службени гласник РС“, број 74/10).

Матичари који су засновали радни однос према прописима који су важили до ступања на снагу Закона о матичним књигама („Службени гласник РС“, број 111/09) настављају да раде у складу са наведеним законом.

Послове комуналног полицајца до 31. децембра 2017. године може обављати лице које има вишу стручну спрему односно које је завршило први циклус студија који се вреднује са 180 ЕТЦС бодова.

Члан 42.

Престанак важења претходног Правилника

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Административној служби општине Угљевик ("Службени билтен општине Угљевик", број: 2/12) као све измјене и допуне истог. Члан 43.

Ступање на снагу

Овај Правилник струпа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном билтену општине Угљевик".

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА УГЉЕВИК
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ УГЉЕВИК
Број: 02-12-8/15
Датум, 05.06.2015.године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Василије Перић, дипл. ецц.с.р.