



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ПРЊАВОР

Скупштина општине Прњавор
Светосавска бр. 10.
Телефон/факс: (051) 660-340
Одговорни уредник
Војиславка Гатарин
Штампа Стручна служба СО-е

16. децембар 2014. године
ПРЊАВОР
Број 27 Година 50.

Издавач
Скупштина општине Прњавор
Рачун јавних прихода
број 555-007-00215707-29 код
«Нова банка» филијала Бањалука
шифра Јавних прихода 722521

442

На основу члана 43. став 1. алинеја 8. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13), Начелник општине Прњавор доноси

**ПРАВИЛНИК
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
РАДНИХ МЈЕСТА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ
ОПШТИНЕ ПРЊАВОР**

**ГЛАВА I
ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 1.

Овим правилником утврђује се организација и систематизација радних мјеста у Општинској управи општине Прњавор, Стручној служби Скупштине општине Прњавор и Територијалној ватрогасној јединици Прњавор, руковођење, послови који се обављају у општинској управи, планирање, програмирање и јавност рада, радна мјеста по категоријама и звањима са описом послова и статусом запослених, описима нивоа стандардних мјерила за класификацију радних мјеста (стручно знање, сложеност, самосталност у раду, одговорност и пословна комуникација), број извршилаца и друга питања значајна за рад општинске управе.

Члан 2.

Граматички изрази употребљени у овом правилнику за означавање мушких или женских пола подразумијевају оба рода.

Члан 3.

Послови из дјелокруга рада општинске управе утврђени су законом и Одлуком о оснивању општинске управе општине Прњавор („Службени гласник општине Прњавор“, број 3/14 и 21/14).

**ГЛАВА II
ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ**

Члан 4.

(1) Основне организационе јединице општинске управе су: одјељење, служба и самостални

одсјек.

(2) Одјељења, службе и самостални одсјек организују се по одјејецима.

(3) Ради ефикаснијег извршавања закона и статутарних послова општинске управе, образују се мјесне канцеларије по насељеним мјестима за подручје општине Прњавор.

Члан 5.

(1) У општинској управи организују се сљедећа одјељења:

- Одјељење за општу управу,
- Одјељење за локални економски развој и друштвене дјелатности,
- Одјељење за инспекцијске послове,
- Одјељење за пољопривреду, водопривреду и шумарство,
- Одјељење за финансије,
- Одјељење за просторно уређење,
- Одјељење за стамбено-комуналне послове и инвестиције и
- Одјељење за борачко-инвалидску заштиту.

(2) Ради обављања стручних, заједничких и других послова за потребе општинске управе и организационих јединица организују се:

- Служба за јавне набавке и заједничке послове и
- Стручна служба Скупштине општине,

(3) Као самостални одсјеци у општинској управи организују се: Кабинет начелника и Територијална ватрогасна јединица Прњавор.

(4) За вршење стручних и других послова за потребе скупштине општине и њених радних тјела, посебном одлуком скупштине општине, образована је Стручна служба скупштине општине.

(5) За обављање послова утврђених Законом о заштити од пожара и другим законским и подзаконским прописима из ове области, посебном одлуком скупштине општине основана је Територијална ватрогасна јединица Прњавор.

Члан 6.

(1) Одјељење за општу управу обавља сљедеће послове:

- извршава и обезбеђује извршавање закона, других прописа и општих аката који се односе на грађанска стања (матичне књиге, држављанство, лично име и друго),
- обезбеђује примјену Закона о слободи приступа информацијама,
- обавља послове писарнице (шалтер-сале) у складу са Уредбом о канцеларијском пословању и овом одлуком,
- пружа правну помоћ грађанима,
- обавља персоналне послове за запослене у општинској управи,
- обавља послове одржавања информационог система, рачунарске опреме и врши обуку за коришћење софтвера,
- обавља послове Центра за бирачки списак у складу са законом и другим прописима,
- обавља стручно – техничке послове за мјесне заједнице,
- обавља стручно–техничке послове за потребе Одбора за жалбе општине Прњавор,
- прати стање у областима за које је основано, покреће иницијативу за рјешавање и предлаже рјешавање питања у тим областима и припрема за скупштину општине и начелника општине нацрте, односно приједлоге одлука, других прописа, општих и појединачних аката, аналитичко-информативне и друге материјале, за области из свог дјелокруга,
- врши управне, стручне и административно – техничке послове, за области из свог дјелокруга, те послове достављања писмена и копирања материјала,
- врши и друге послове повјерене од скупштине општине и начелника општине,
- одговорно је за стање у овим областима, у границама својих права и дужности.

(2) У Одјељењу за општу управу организује се Одсјек за послове писарнице (шалтер сале) и мјесних канцеларија.

Члан 7.

- (1) Одјељење за локални економски развој и друштвене дјелатности обавља сљедеће послове:
 - извршава и обезбеђује извршавање закона, других прописа и општих аката у области развојног планирања, туризма, угоститељства, занатства и трговине, статистике, културе, спорта и физичке културе, образовања, друштвене бриге о дјеци и омладини, здравства и социјалне заштите, у оквиру прописане надлежности,
 - примјењује прописе скупштине општине и начелника општине,
 - прати стање у областима за које је основано, покреће иницијативу за рјешавање и предлаже рјешавање питања у тим областима,
 - припрема за скупштину општине и начелника општине нацрте, односно приједлоге одлука, других прописа, општих и појединачних аката, аналитичко-информативне и друге материјале, за области из свог дјелокруга,
 - врши управне, стручне, административне и

- друге послове, за области из свог дјелокруга,
- врши и друге послове које му повјери скупштина општине и начелник општине,
- одговорно је за стање у овим областима, у границама својих права и дужности.

(2) У Одјељењу за локални економски развој и друштвене дјелатности организују се два одсјека и то: Одсјек за развој и предузетништво и Одсјек за друштвене дјелатности, дијаспору и националне мањине.

Члан 8.

(1) Одјељење за инспекцијске послове обавља сљедеће послове:

- обавља инспекциони надзор над извршавањем закона и других прописа у области: промета робе и услуга, пољопривреде, заштите биља и слатководног рибарства, вода, шумарства и ловства, здравствене заштите животиња и ветеринарске дјелатности, саобраћаја, просторног уређења и грађења, заштите животне средине и здравствено-санитарне заштите,
- обавља послове комунално-инспекцијског надзора,
- врши управне, стручне, административне и друге послове, за области из свог дјелокруга,
- прати стање у областима за које је основано, покреће иницијативу за рјешавање и предлаже рјешавање питања у тим областима,
- припрема за скупштину општине и начелника општине нацрте, односно приједлоге одлука, других прописа, општих и појединачних аката, аналитичко-информативне и друге материјале, за области из свог дјелокруга,
- врши и друге послове које му повјери скупштина општине и начелник општине,
- одговорно је за стање у овим областима, у границама својих права и дужности.

(2) У Одјељењу за инспекцијске послове организује се Одсјек за инспекциони надзор и Одсјек за послове комуналне полиције.

Члан 9.

(1) Одјељење за пољопривреду, водопривреду и шумарство обавља сљедеће послове:

- извршава и обезбеђује извршавање закона, других прописа и општих аката у области пољопривреде, водопривреде и шумарства, у оквиру прописане надлежности,
- врши пружање стручних савјета пољопривредним произвођачима,
- примјењује прописе скупштине општине и начелника општине,
- прати стање у областима за које је основано, покреће иницијативу за рјешавање и предлаже рјешавање питања у тим областима,
- припрема за скупштину општине и начелника општине нацрте, односно приједлоге одлука, других прописа, општих и појединачних аката, аналитичко-информативне и друге материјале, за области из свог дјелокруга,
- врши управне, стручне и административне

послове за области из свог дјелокруга,

- врши и друге послове које му повјери скупштина општине и начелник општине,
- одговорно је за стање у овим областима, у границама својих права и дужности.

(2) У Одјељењу за пољопривреду, водопривреду и шумарство организује се Одсјек за пољопривредну производњу, водопривреду и шумарство.

Члан 10.

(1) Одјељење за финансије обавља слједеће послове:

- извршава и обезбеђује извршавање закона, других прописа и општих аката у области политике финансирања у општини, буџета општине, општег биланса средстава и рачуноводства за општинску управу, у оквиру прописане надлежности,

- примјењује прописе скупштине општине и начелника општине,

- прати стање у областима за које је основано, покреће иницијативу за рјешавање и предлаже рјешавање питања у тим областима,

- припрема за скупштину општине и начелника општине буџет општине, биланс средстава, завршни рачун, нацрте односно приједлоге одлука, других прописа, општих и појединачних аката, аналитичко-информационивне и друге материјале, за области из свог дјелокруга,

- врши стручне и административне послове за области из свог дјелокруга,

- врши и друге послове које му повјери скупштина општине и начелник општине,

- одговорно је за стање у овим областима, у границама својих права и дужности.

(2) У Одјељењу за финансије организује се Одсјек за буџет.

Члан 11.

(1) Одјељење за просторно уређење обавља слједеће послове:

- извршава и обезбеђује извршавање закона, других прописа и општих аката у области урбанистичког планирања и грађења, у оквиру прописане надлежности,

- примјењује прописе скупштине општине и начелника општине,

- прати стање у областима за које је основано, покреће иницијативу за рјешавање и предлаже рјешавање питања у тим областима,

- припрема за скупштину општине и начелника општине, просторни и урбанистички план, проведбене планове, нацрте, односно приједлоге одлука, других прописа, општих и појединачних аката, аналитичко-информационивне и друге материјале, за области из свог дјелокруга,

- врши управне, стручне, административне и друге послове за области из свог дјелокруга,

- врши и друге послове које му повјери скупштина општине и начелник општине,

- одговорно је за стање у овим областима, у границама својих права и дужности.

Члан 12.

(1) Одјељење за стамбено-комуналне послове и инвестиције обавља слједеће послове:

- извршава и обезбеђује извршавање закона, других прописа и општих аката у области стамбено-комуналних дјелатности и инвестиција, у оквиру прописане надлежности,

- примјењује прописе скупштине општине и начелника општине,

- прати стање у областима за које је основано, покреће иницијативу за рјешавање и предлаже рјешавање питања у тим областима,

- припрема за скупштину општине и начелника општине нацрте, односно приједлоге одлука, других прописа, општих и појединачних аката, аналитичко-информационивне и друге материјале, за области из свог дјелокруга,

- врши управне, стручне, административне и друге послове за области из свог дјелокруга,

- врши и друге послове које му повјери скупштина општине и начелник општине,

- одговорно је за стање у овим областима, у границама својих права и дужности.

(2) У Одјељењу за стамбено-комуналне послове и инвестиције организују се три послове, Одсјек за инвестиције и Одсјек за паркинге.

Члан 13.

Одјељење за борачко-инвалидску заштиту обавља слједеће послове:

- извршава и обезбеђује извршавање закона, других прописа и општих аката у области борачко-инвалидске заштите и цивилних жртава рата, у оквиру прописане надлежности,

- обавља послове евиденције о лицима која су регулисала војну обавезу,

- примјењује прописе скупштине општине и начелника општине,

- прати стање у областима за које је основано, покреће иницијативу за рјешавање и предлаже рјешавање питања у тим областима,

- припрема за скупштину општине и начелника општине нацрте, односно приједлоге одлука, других прописа, општих и појединачних аката, аналитичко-информационивне и друге материјале, за области из свог дјелокруга,

- врши управне, стручне, административне и друге послове из свог дјелокруга,

- врши и друге послове које му повјери скупштина општине и начелник општине,

- одговорно је за стање у овим областима, у границама својих права и дужности.

Члан 14.

(1) Служба за јавне набавке и заједничке послове обавља слједеће послове:

- обавља техничке и помоћне послове општинске управе и то: набавку, чување и расподјелу основних средстава, опреме за рад и канцеларијског материјала, текуће одржавање објекта и инсталација-

ција, обезбеђење објекта, одржавање, распоредјивање и контролу путничких аутомобила у оквиру возног парка, чишћење и загријавање просторија и слично,

- проводи поступке јавних набавки за општинску управу у складу са законом, другим прописима и општим актима,

-припрема План набавки и опште акте који регулишу поступак јавних набавки у општинској управи,

- врши административне послове из свог дјелокруга,

- прати стање у областима за које је основана, покреће иницијативу за рјешавање и предлаже рјешавање питања у тим областима,

- примјењује прописе скупштине општине и начелника општине,

- припрема за скупштину општине и начелника општине информативне и друге материјале, за област из свог дјелокруга,

- врши и друге послове које му повјери скупштина општине и начелник општине,

- одговорна је за стање у овим областима, у границама својих права и дужности.

(2) У Служби за јавне набавке и заједничке послове организује се Одсјек за заједничке послове.

Члан 15.

Стручна служба Скупштине општине обавља сљедеће послове:

- учествује у припреми састанака предсједника и потпредсједника Скупштине и предсједника радних тијела и клубова одборника који се организују у Скупштини и стара се о реализацији закључака са тих састанака;

- обавља административно-техничке, стручне и друге послове за потребе предсједника, потпредсједника, секретара Скупштине, клубова одборника, одборника и радних тијела Скупштине;

- обавља послове у вези са усмјеравањем материјала које предсједник упућује радним тијелима Скупштине;

- прима и израђује аналитичко-информативне и друге материјале, када је то предвиђено програмом рада Скупштине и на захтјев предсједника, потпредсједника, радних тијела Скупштине и одборника;

- даје стручна мишљења радним тијелима, одборницима Скупштине и клубовима одборника у остваривању њихових функција у Скупштини;

- учествује у припремању програма рада Скупштине и радних тијела и прати њихово остваривање;

- уређује и издаје публикације и гласила Скупштине;

- организује и обезбеђује сарадњу са представницима штампе и других средстава јавног информисања у остваривању њихових права и дужности, у вези са обавјештавањем о раду Скупштине;

- прикупља, обрађује, чува и даје на ко-

ришћење податке и материјале и обавља друге информативно-документационе послове;

- стара се о припремању и чувању оригинална аката Скупштине;

- врши друге стручне, административне и техничке послове.

Члан 16.

(1) Кабинет начелника општине обавља сљедеће послове:

- припрема нацрте, односно приједлоге одлука, других прописа, општих и појединачних аката, које доноси скупштина општине и начелник општине, уколико припрема тих нацрта и приједлога није у дјелокругу одјељења,

- обавља управне послове који су у надлежности начелника општине,

- обавља послове правног заступања општине пред судовима и другим државним органима у складу са законом,

- обавља послове везане за интерну ревизију, од њеног планирања до праћења, реализације препорука и извјештаја интерне ревизије,

- обавља послове везане за идентификацију општинске имовине, пренос имовине у државној својини на јединицу локалне самоуправе, упис имовине у јавне регистре о евидентацији на некретнинама, и друге послове из ове области, у складу са законским и подзаконским прописима,

- обавља стручне, административне и техничке послове за потребе начелника општине,

- информише јавност о извршавању послова из надлежности скупштине општине, начелника општине и општинске управе,

- примјењује прописе скупштине општине и начелника општине,

- израђује процјену угрожености од елементарне и друге несреће,

- израђује програм развоја цивилне заштите у систему заштите и спасавања,

- израђује план заштите и спасавања од елементарне непогоде и друге несреће,

- припрема одлуку о организацији и функционисању цивилне заштите у систему заштите и спасавања,

- организује прати и реализује обуку грађана из области личне, узајамне и колективне заштите у сарадњи са штабом за ванредне ситуације општине, односно града,

- организује, прати и реализује обуку снага цивилне заштите у сарадњи са штабом за ванредне ситуације општине, односно града,

- организује и координира спровођење мјера и задатака цивилне заштите у области заштите и спасавања,

- врши координацију дјеловања субјеката од значаја за заштиту и спасавање у случају елементарне непогоде и друге несреће у општини, односно граду,

- предлаже годишњи план обуке и оспособљавања штаба за ванредне ситуације, јединица и тимова цивилне заштите и повјереника

заштите и спасавања,

- предлаже програм самосталних вјежби и израду елaborата за извођење вјежби заштите и спасавања, органа управе, привредних друштава и других правних лица,

- води евиденцију припадника цивилне заштите и врши њихово распоређивање у јединице и тимове цивилне заштите и повјереника заштите и спасавања у сарадњи са штабом за ванредне ситуације општине, односно града,

- води евиденцију материјално-техничких средстава грађана, привредних друштава и других правних лица и служби која се могу ставити у функцију цивилне заштите,

- израђује план набавке средстава и опреме за заштиту и спасавање за потребе јединица и тимова цивилне заштите и грађана и води бригу о њиховој исправности, чувању и употреби,

- даје стручна упутства грађанима, привредним друштвима и другим правним лицима по питањима заштите и спасавања,

- информише јавност о опасностима од елементарне непогоде и друге несреће и мјерама и задацима заштите и спасавања,

- подноси извјештаје и информације начелнику општине, односно градоначелнику, и Управи цивилне заштите,

- води прописану базу података и друге евиденције и

- врши и друге послове из области заштите и спасавања.

- обавља и друге послове које му повјери скупштина општине и начелник општине,

- одговоран је за обављање повјерених послова.

(2) У Кабинету начелника организује се Одсјек за цивилну заштиту.

Члан 17.

(1) Територијална ватрогасна јединица општине Прњавор обавља сљедеће послове:

- учествује у спровођењу превентивних мјера заштите од пожара, гашењу пожара и спасавању људи и материјалних добара угрожених пожаром, елементарним непогодама, а посебно:

- развија, прати и усмјерава систем заштите од пожара,

- учествује у програмирању и пружа стручну помоћ у организовању заштите од пожара, реализацији планова заштите од пожара и другим пословима,

- непрестано стручно и психофизички припрема и осposобљава ватрогасце,

- остварује сарадњу са Ватрогасним савезом Републике Српске,

- предузима мјере и радње у циљу ширења противпожарне културе и стицању основних знања из противпожарне заштите,

- управља и одржава објекте и стара се за стварање услова за изградњу нових објеката територијалне ватрогасне јединице,

- брине се о набавци нових средстава, возила и опреме за гашење пожара, те опреме за интервенцију у другим елементарним непогодама (спасавање из радиоактивних зрачних средина, испод рушевина у каменоломима, хаваријама, земљотресима, већим саобраћајним удесима и слично),

- доноси план и програм стручног осposобљавања и усавршавања ватрогасца и организује провјеру стручног звања ватрогасца.

(2) Осим основних задатака наведених у претходном ставу, територијална ватрогасна јединица извршава и друге задатке који произилазе из њене основне дјелатности и непосредно служе остваривању задатака ради које је основана, као што су одржавање и оправка ватрогасних спрava, снадбијевање водом предузећа, грађана, пружање услуга употребом специјалних uređaja и опреме, набавка ватрогасне опреме и едукација из области заштите од пожара.

Члан 18.

(1) У оквиру територијалне ватрогасне јединице се формирају смјене, у којима мора бити најмање онолико радника колико је одређено правилима у ватрогасним јединицама.

(2) Рад у територијалној ватрогасној јединици одвија се у смјенама, с тим да рад у једној смјени може трајати најдуже 12 сати.

(3) Рад једне смјене може се продужавати само ако је то неопходно за гашење пожара, спасавање људи, материјалних добара, као и за вршење неодложних послова и задатака одређених овим правилником.

(4) Распоред радника у смјене врши старјешина путем дневних заповиједи. Распоред радника у смјени врши вођа смјене.

(5) Код распореда радника у смјене мора се водити рачуна да свака смјена која је на дужности буде по свом бројном саставу и техничкој опремљености способна за ефикасно гашење пожара.

ГЛАВА III РУКОВОЂЕЊЕ ОПШТИНСКОМ УПРАВОМ

Члан 19.

(1) Општинском управом руководи и за њен рад одговара начелник општине.

(2) Стручном службом Скупштине општине руководи секретар Скупштине општине.

(3) Радом одјељења руководи начелник одјељења, а одсјеком шеф одсјека.

(4) Кабинетом начелника општине руководи шеф кабинета начелника.

(5) Службом за јавне набавке и заједничке послове руководи начелник службе.

(6) Територијалном ватрогасном јединицом руководи старјешина Територијалне ватрогасне јединице, кога именује начелник општине на основу спроведеног јавног конкурса, на период од 4 године.

ГЛАВА IV ЗАПОСЛЕНИ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Члан 20.

(1) У општинској управи послове обављају запослени у статусу општинског службеника, техничког и помоћног радника.

(2) Запослени су дужни да обављају послове у складу са законом и описом послова, да учествују у раду радних тијела, комисија, као и у раду стручних тимова које образује начелник општине.

Члан 21.

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

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

(2) Остали запослени (технички и помоћни радници) који обављају техничке, помоћне и друге послове, чије је обављање потребно ради несметаног обављања послова из надлежности органа: као што су послови обезбеђења услова за рад, послови који обезбеђују транспорт, средства комуникације и друго, те послови у оквиру територијалне ватрогасне јединице (ватрогасци и др.), обављају послове без својства општинског службеника.

Члан 22.

Запослени стиче статус општинског службеника на основу акта о именовању или заснивању радног односа, односно акта о распоређивању на радно мјесто за које је законом, другим прописом и овим правилником предвиђено да послове радног мјеста обавља лице у статусу општинског службеника.

Члан 23.

(1) Запошљавање у општинску управу може се вршити само у складу са Планом запошљавања, којег доноси начелник општине у року од 30 дана од дана ступања на снагу Одлуке о усвајању буџета, осим у случају потребе пријема у радни однос на одређено вријеме и попуњавања радног мјеста које је остало упражњено након доношења плана запошљавања за текућу годину.

(2) Упражњено радно мјесто у општинској управи попуњава се путем јавног конкурса, на начин и у поступку прописаним законом, а пријем ватрогасца у територијалној ватрогасној јединици се врши у складу са условима прописаним Законом о заштити од пожара и овим правилником.

(3) У општинској управи може се засновати радни однос на одређено вријеме, на начин и у по-

ступку прописан законом.

Члан 24.

(1) Распоређивање службеника и осталих запослених у општинској управи, у складу са законом, другим прописима и овим правилником, врши начелник општине.

(2) Током трајања радног односа запослени у општинској управи распоређују се на радно мјесто утврђено овим правилником, под сљедећим условима:

- да послови одговарају његовој стручној спреми и другим посебним условима,
- да његов досадашњи рад, стручне и друге способности потврђују да са успјехом може обављати те послове,
- да је потреба за распоређивање настала као реорганизација општинске управе, промјене услова у погледу стручне спреме, смањења обима послова, укидања радних мјesta, као и усљед техничких или других унапређења рада,
- да за попуну радног мјеста није потребно објавити јавни оглас или конкурс у складу са законом.

Члан 25.

У општинску управу могу се примити лица ради обављања приправничког стажа у складу са планом запошљавања на начин и у поступку утврђеним законом и овим правилником.

Члан 26.

(1) Због неизвршавања задатака и послова утврђених законом и другим прописима, запослени у општинској управи одговара материјално и дисциплински, на начин и под условима утврђеним законом и Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у општинској/градској управи и другим актима.

(2) Кривична, односно прекрајна одговорност не искључује дисциплинско кажњавање за исто дјело које је било предмет кривичног, односно прекрајног поступка, без обзира на то да ли је заплени у општинској управи ослобођен кривичне, прекрајне одговорности.

ГЛАВА V ПЛАНИРАЊЕ, ПРОГРАМИРАЊЕ И ЈАВНОСТ РАДА

Члан 27.

(1) Извршавање послова из свог дјелокруга свака организациона јединица врши у складу са планом и програмом рада.

(2) Годишњим програмом рада утврђују се послови и задаци које организационе јединице врше у оквиру своје надлежности, а по потреби могу се доносити посебни програми рада за поједина радна мјеста унутар организационих јединица.

(3) Програме рада доносе руководиоци организационих јединица.

Члан 28.

Извјештаји о раду организационих јединица достављају се начелнику општине најмање једном годишње.

Члан 29.

(1) Рад општинске управе је јаван.
 (2) Јавност рада обезбеђује се у складу са законом, Статутом општине и правилником.

ГЛАВА VI СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА

1. Одјељење за општу управу

Члан 30.

(1) У Одјељењу за општу управу систематизују се следећа радна мјеста:

1. НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА

СТАТУС: ОПШТИНСКИ СЛУЖБЕНИК

КАТЕГОРИЈА РАДНОГ МЈЕСТА: Прва категорија.

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи и организује рад одјељења при чemu нарочито контролише:

- рад писарнице („Шалтер сале“) у погледу врсте прилога, путања, законских рокова рјешавања и утрошка времена на појединим фазама рјешавања захтјева,

- обављање послова уноса података из матичних евиденција у базу података матичних књига,
 - акурирање образаца,
 - ефикасност поступка рјешавања притужби грађана,

- провођење Закона о слободи приступа информацијама,
 - рад Центра за информисање грађана,
 - послове пружања правне помоћи,
 - начин чувања и комплетирања персоналне документације и израду рјешења о правима радника из радног односа, дисциплински поступак и друге послове везане за људске ресурсе,

- провођење управног поступка из надлежности одјељења (грађанска стања и извршни поступак),

- послове везане за текуће одржавање рачунарске мреже и опреме,
 - ажурирање web странице општине Прњавор,
 - обављање послова архиве општине Прњавор,

- обављање административних послова за потребе мјесних јединица,
 - законито обављање послова вођења матичних књига, издавања извода из матичних књига и увјерења из евиденција које се воде по службеној дужности,

- стара се о ефикасном и континуираном оспособљавању радника,
 - врши оцењивање радника,
 - стара се о планирању, провођењу и остваривању прихода и финансирању издатака у буџету општине,
 - израђује програме и планове рада одјељења и подноси извјештаје о раду одјељења,

- подноси захтјев начелнику општине за јавну набавку и стара се о благовременој изradi тендарске документације,

- потписује књиговодствену документацију и наводи датум пријема документа, позицију у буџету, ситуацију, рјешење или други књиговодствени документ и број потрошачке јединице,

- прати добре праксе у јединицама локалне самоуправе и предлаже њихову примјену,

- стара се о имплементацији система управљања квалитетом по ISO 9001:2008 у оквиру надлежности одјељења,

- стара се о извршавању интерних административних поступака у одјељењу, поступака информисања и комуникација у складу са Правилником,

- стара се о доследној примјени свих аката скupштине општине и начелника,

- припрема садржаје за званичну web страницу општине Прњавор за одјељење,

- представља одјељење у границама овлаштења,

- сарађује са другим одјељењима општинске управе,

- учествује у раду колегијума начелника,

- води евидентију о присуности радника на послу и заједно са дознакама доставља Одјељењу за финансије у складу са Правилником,

- учествује у процесима стратешког планирања, те изради годишњег Плана имплементације стратегије развоја,

- прати и одговара за примјену прописа из области Одјељења за општу управу,

- обавља и друге послове које му повери начелник општине.

СТРУЧНО ЗНАЊЕ: ВСС, правни факултет или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, 5 година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи.

СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА: Веома висок степен сложености и подразумијева обављање најсложенијих послова којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа јединице локалне самоуправе у одређеној области, планирају, воде и координишу послови.

САМОСТАЛНОСТ У РАДУ: Веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима.

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

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

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ПРАВНЕ ПОМОЋИ, УПРАВНОГ РЈЕШАВАЊА И ПОСЛОВЕ У ОБЛАСТИ УПРАВЉАЊА ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА

СТАТУС: ОПШТИНСКИ СЛУЖБЕНИК.

КАТЕГОРИЈА РАДНОГ МЈЕСТА: Пeta

категорија.

ЗВАЊЕ: Самостални стручни сарадник првог звања.

ОПИС ПОСЛОВА:

- обавља послове пружања правне помоћи у складу са одлуком,
- води евидентије о наплаћеним таксама по основу пружања правне помоћи и подноси извјештај,
- припрема и израђује рјешења о правима радника из радних односа,
- комплетира и чува персоналну документацију и ажурира податке о полној, националној, старосној и другој структури радника, која се односе на заснивање и престанак радног односа, распоређивање радника, годишње одморе и друга права радника утврђена законом и колективним уговором,
- припрема увјерења о чињеницама о којима води службену евидентију,
- пружа стручну помоћ из области радних односа,
- на основу приједлога руководилаца организационих јединица, сачињава план кадрова, план обуке и стручног оспособљавања,
- у циљу побољшања организације општинске управе врши анализу планова из области радних односа и других планова, те обавља и друге послове везане за људске ресурсе,
- подноси захтјеве за провјеру вјеродостојности диплома, запослених у општинској управи,
- чува податке о реализацији обуке,
- обавља стручно-техничке послове за рад Одбора за жалбе,
- води управни поступак по свим питањима из надлежности одјељења,
- учествује у припреми и ажурирању образца који се односе на захтјеве из области грађанских стања,
- проводи поступак принудног извршења у управним стварима у којима другим законом није прописано да орган који је донио рјешење проводи, као и поступак његовог извршења,
- прати и одговара за примјену прописа из дјелокруга свог рада,
- обавља и друге послове које му одреди шеф одсјека и начелник одјељења.

СТРУЧНО ЗНАЊЕ: ВСС, правни факултет или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару.

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

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

ОДГОВОРНОСТ: Одговорност за правилну

примјену метода рада, поступака или стручних техника.

ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА: Контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

3. ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ МЈЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА

СТАТУС: ОПШТИНСКИ СЛУЖБЕНИК.

КАТЕГОРИЈА РАДНОГ МЈЕСТА: Шеста категорија.

ЗВАЊЕ: Виши стручни сарадник првог звања.

ОПИС ПОСЛОВА:

- води Регистар мјесних заједница,
- обавља све стручне и административне послове везане за рад мјесних заједница општине Прњавор (Зборови грађана и Савјети МЗ),
- пружа стручну помоћ у раду органа мјесних заједница општине Прњавор,
- припрема нацрте програма рада и финансијског плана мјесних заједница,
- учествује у раду Комисије за мјесне заједнице,
- координира радом Савјета мјесних заједница,
- израђује статистичке податке за мјесне заједнице, комплетира документацију за извршавање обавеза мјесних заједница,
- води евидентије о изабраним члановима Савјета МЗ и евидентира њихове промјене,
- рјешава административне послове у вези са иницијативама грађана за оснивање нових мјесних заједница,
- ажурира приложену документацију и припрема закључак начелнику општине по захтјевима мјесних заједница у предметима обиљежавања значајних датума, реализације одобрених програма и пројекта,
- обавља све стручне и административне послове око провођења избора за чланове Савјета МЗ,
- стара се и брине за правилну употребу и чување печата мјесних заједница, који су му повјерени,
- архивску грађу и регистратурски материјал насталу у раду Савјета мјесних заједница чува у срећеном и безбједном стању, а нарочито од оштећења, уништења и нестајања, а архиву која подлијеже одлагању у Архиву општине Прњавор проследијује у прописаном року,
- обавља и друге послове које му одреди шеф одсјека и начелник одјељења.

СТРУЧНО ЗНАЊЕ: ВШС, друштвеног смјера или први циклус студија са најмање 180 ECTS бодова, најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару.

СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА: Мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно пове-

заних различитих задатака у којима сепримјењују 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: Одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА: Контакти унутар унутрашње организационе јединице, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размијене информације.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 2.

4. АДМИНИСТРАТОР СИСТЕМА

СТАТУС: ОПШТИНСКИ СЛУЖБЕНИК.

КАТЕГОРИЈА РАДНОГ МЈЕСТА: Седма категорија.

ЗВАЊЕ: Стручни сарадник првог звања.

ОПИС ПОСЛОВА

- ради на рјешавању текућих техничких проблема везаних за рачунарску мрежу, опрему и програме и постављање нових софтвера,

- у сарадњи са начелницима одјељења планира, врши контролу и проводи обуку за коришћење софтвера,

- проводи контролу кориштења софтверских апликација и свакодневно пружа подршку при усвајању и кориштењу софтвера,

- свакодневно израђује резервне копије /бекоп/ свих електронских података,

- прати правилност кориштења инсталираних апликација, где посебну пажњу обраћа на вријеме прихватања предмета, кориштење типске забиљешке, одређивања очекиваног рока рјешавања (реално вријеме), да ли је предмет ријешен у законском року,

- израђује извјештаје о рјешавању предмета по организационим јединицама, по службеницима и исте доставља начелнику одјељења са препорукама за отклањање недостатака,

- врши надоградњу апликација и обуку службеника за све нове функционалности настале дормом апликација,

- израђује планове и програме за развој информационог система, унапређења апликација и процеса,

- предлаже софтверска рјешења прилагођена канцеларијском пословању општинске управе,

- предлаже хардверска рјешења према потребама,

- води дневник обуке службеника и интервенција у застоју код апликација,

- ажурира техничку документацију комплетне опреме, прати исправност опреме, антивирусну заштиту, предлаже надоградњу и сервисирање исте,

- прати нова техничка рјешења на тржишту и предлаже њихову примјену у циљу што ефикаснијег функционисања информационог система

општине,

- обавља послове администратора, према захтјеву Агенције за идентификација документа, евиденцију и размјену података,

- прати и одговара за примјену прописа из дјелокруга свог рада,

- обавља послове Центра за бирачки списак у оквиру своје надлежности а нарочито:

- пружа техничку помоћ изборној комисији општине Прњавор у одређивању бирачких мјеста на територији општине и распоређивању бирача по бирачким мјестима,

- ажурира податке о бирачким мјестима и промјенама бирачке опције у складу са актима ЦИК БиХ,

- води евиденцију о свим насељеним мјестима и називима свих улица на територији општине и о свим промјенама обавјештава изборну комисију општине,

- прима захтјеве расељених лица за одређивање или промјену бирачке опције,

- прима захтјеве за промјену бирачке опције лица уписаног у извод из Централног бирачког списка за гласање ван БиХ (за лица која су се вратила у земљу прије рока утврђеног за закључење извода из ЦБС),

- учествује у реализацији излагања извода из привременог ЦБС,

- обезбеђује увид у извод из ЦБС на територији општине Прњавор и друге податке који су утврђени актима ЦИК БиХ,

- пружа техничку помоћ општинској изборној комисији:

- у вези са захтјевом и приговором бирача који се односе на извод из ЦБС, води евиденцију поднесених захтјева и приговора и чува приложену документацију,

- код провере и припреме бирачких мјеста за изборе,

- код кампање обавјештавања бирача о свим сегментима везаним за изборни процес,

- код обједињавања изборних резултата на нивоу општине,

- ЦИК БиХ доставља резултате са свих редовних бирачких мјеста у електронској верзији за све нивое и све категорије,

- обавља и друге послове које одреди ЦИК БиХ и Општинска изборна комисија према прописима ЦИК БиХ,

- обавља и друге послове које му повери шеф одсјека и начелник одјељења

СТРУЧНО ЗНАЊЕ: Средња стручна спрема у четврогодишњем трајању, друштвеног смјера, положен стручни испит за рад у општинској управи, најмање 2 године радног искуства у траженом степену образовања, познавање рада на рачунару (офисе пакет, Фронт Паге 2003, рачунарске мреже, Виндовс сервер 2003, софтверски пакети ДокуNova, ДатаNova).

СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА: Рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно

утврђене методе рада и поступци.

САМОСТАЛНОСТ У РАДУ: Самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања.

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

ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА: Контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

5. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА АДМИНИСТРИРАЊЕ WEB СТРАНИЦЕ И НАДЗОР НАД ИНФОРМАЦИОНИМ СИСТЕМОМ

СТАТУС: ОПШТИНСКИ СЛУЖБЕНИК.

КАТЕГОРИЈА РАДНОГ МЈЕСТА: Седма категорија.

ЗВАЊЕ: Стручни сарадник првог звања.

ОПИС ПОСЛОВА:

- ради на успостављању званичне web странице општине Прњавор, сталној дограмњи и проширивању садржаја у складу са захтјевима општинске управе и грађана,

- у сарадњи са начелницима одјељења и Стручном службом скупштине општине, шефом одсека и самосталним стручним сарадником за информисање ажурира web страницу са подацима који се званично достављају ради објављивања,

- у сарадњи са јавним предузећима, установама, удружењима и другим организацијама припрема садржаје ради објављивања на званичној web страници општине Прњавор,

- помаже администратору система на рјешавању текућих техничких проблема везаних за рачунарску мрежу и опрему,

- помаже администратору система у провођењу обуке за кориштење софтвера,

- помаже администратору система при:

- изради извјештаја о рјешавању предмета по организационим јединицама и по службеницима,

- надоградњи апликације и обуци службеника за све нове функционалности настале дорадом апликација,

- изради планова и програма за развој информационог система, унапређења апликација и процеса,

- вођењу дневника обуке службеника и интервенција у застоју код апликација,

- ажурирању техничке документације комплетне опреме,

- исправност опреме и ажурирању антивирусне заштите,

- обавља и друге послове које му повјери шеф одсека и начелник одјељења.

СТРУЧНО ЗНАЊЕ: Средња стручна спрема у четврогодишњем трајању, друштвеног или економског смјера, најмање 2 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару (офисе пакет, Фронт Паге 2003, рачунарске мреже, Виндовс сервер 2003, софтверски пакети ДокуNova, ДатаNova).

СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА: Рутински по-

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

САМОСТАЛНОСТ У РАДУ: Самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања.

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

ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА: Контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

6. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ АРХИВЕ

СТАТУС: ОПШТИНСКИ СЛУЖБЕНИК.

КАТЕГОРИЈА РАДНОГ МЈЕСТА: Седма категорија.

ЗВАЊЕ: Стручни сарадник првог звања.

ОПИС ПОСЛОВА:

- води архивске књиге и друге евиденције у складу са законом,

- врши архивирање предмета хронолошки по годинама настанка и класификационим ознакама,

- одговара за потпуност и тачност евиденција о архивској документацији,

- по захтјевима надлежних органа и стручника проналази одложене предмете и по одобрењу начелника одјељења издаје предмете у складу са канцеларијским пословањем,

- ради на сређивању и одржавању архиве у складу са законом,

- сређује и пописује архивску грађу и регистратурски материјал,

- врши одабирање и издавање регистратурског материјала којем су истекли рокови чувања,

- предлаже листу документације која се предлаже за уништење.

СТРУЧНО ЗНАЊЕ: Средња стручна спрема у четврогодишњем трајању, друштвеног или економског смјера, најмање 2 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару.

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

САМОСТАЛНОСТ У РАДУ: Самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања.

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

ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА: Контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

7. ДОСТАВЉАЧ

СТАТУС: ПОМОЋНИ РАДНИК.

КАТЕГОРИЈА РАДНОГ МЈЕСТА: /**ЗВАЊЕ: /****ОПИС ПОСЛОВА:**

- врши доставу писмена општинске управе грађанима, предузетнима, установама и друго,
- стара се о уредности огласне табле,
- врши преузимање поштанских пошиљака за општинску управу из поште,
- води доставну књигу за мјесто, књигу примљене и достављене поште (за пошту на име), књигу рачуна, књигу обичне поште, помоћну књигу Одјељења за општу управу и отпремну књигу поште,
- доставља потписане рачуне Одјељењу за финансије кроз књигу рачуна,
- врши доставу предмета и аката кроз интерну доставну књигу организационим јединицама општинске управе,
- отпрема пошту у физичком облику при чему проверава да ли је писмено правилно адресирано и да ли је означен начин отпреме о чему упозорава надлежног службеника,
- обавља умножавање материјала за потребе општинске управе,
- обавља и друге послове које му одреди шеф одсјека и начелник одјељења.

СТРУЧНО ЗНАЊЕ: Завршена основна школа, најмање 6 мјесеци радног искуства.

СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА: Једноставнији стручно технички послови.

САМОСТАЛНОСТ У РАДУ: Самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца.

ОДГОВОРНОСТ: Одговара за обављање послова непосредном руководицу.

ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА: Контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 2.

(2) У Одјељку за послове писарнице (шалтер сале) и мјесних канцеларија систематизују се следећа радна мјesta:

1. ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА ПОСЛОВЕ ПИСАРНИЦЕ (ШАЛТЕР САЛЕ) И МЈЕСНИХ КАНЦЕЛАРИЈА

СТАТУС: ОПШТИНСКИ СЛУЖБЕНИК.

КАТЕГОРИЈА РАДНОГ МЈЕСТА: Друга категорија.

ОПИС ПОСЛОВА:

- организује и надгледа рад писарнице («Шалтер сале») и Центра за информисање грађана при чему нарочито:
- са начелницима одјељења ради на утврђивању врста прилога, путања, законских рокова и класификационих ознака за предмете настале у раду тих одјељења,
- координира са шефовима одсјека у другим општинама и ради на увођењу нових услуга,
- отвара пошту примљену у затвореним ковертама, омотима, пакетима и слично,
- обавља послове везане за провођење пројекта побољшање процеса у одјељењу,

- заједно са начелником одјељења одређује процентуалне просјеке обраде предмета у циљу повећања продуктивности и осигурава да су запослени упознати са циљевима,

- прати потребно вријеме рјешавања предмета у законски одређеном року,

- на основу анализе свих предмета и прилога прописаних законом сачињава листу идеја за унапређење процеса и врши правну анализу сваке идеје у циљу уштеде у радним сатима,

- обавља послове представника руководства за квалитет према захтјевима ИСО стандарда,

- у вријеме одсуства начелника одјељења доноси акте из надлежности одјељења,

- помаже начелнику одјељења у изради извјештаја о стању ријешених предмета и управним поступцима,

- учествује у припреми и ажурирању образаца у сарадњи са самосталним стручним сарадником за информисање и референтима,

- припрема нове садржаје који се објављују на званичној web-страници општине Прњавор, који се односе на одјељење,

- организује и надгледа рад мјесних канцеларија у погледу правилног вођења матичних књига, послова издавања извода и увјерења из матичних књига,

- води евиденције о набавци и утрошку прописаних образаца извода и увјерења из матичних књига,

- израђује требовање канцеларијског материја за Одјељење за општу управу, које одобрава начелник одјељења,

- прати и одговара за примјену прописа из дјелокруга свог рада,

- обавља и друге послове које му повјери начелник одјељења.

СТРУЧНО ЗНАЊЕ: ВСС, правни факултет или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару.

СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА: Сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње организационе јединице.

САМОСТАЛНОСТ У РАДУ: Степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

ОДГОВОРНОСТ: Одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада одсјека, што може да укључи одговорност за руководиоце.

ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА: Контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одсјека.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

2. ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ИНФОРМИСАЊЕ

СТАТУС: ОПШТИНСКИ СЛУЖБЕНИК.

КАТЕГОРИЈА РАДНОГ МЈЕСТА: Шеста

категорија.

ЗВАЊЕ: Виши стручни сарадник првог звања.

ОПИС ПОСЛОВА:

- ради на пословима информисања грађана по питању остваривања њихових права у општинским органима управе,

- даје информације грађанима везано за прилоге захтјева, законске рокове, просјечан и максималан број радних дана потребан за рјешавање предмета свих одјељења, докле се стигло и кад се очекује њихов завршетак, пружа информације о скраћењу рокова рјешавања у односу на ранији период,

- ради на имплементацији Закона о слободи приступа информација,

- припрема и ажурира обрасце за грађане који се тичу услуга које пружа општинска управа, у сарадњи са шефом одсјека и начелницима одјељења (прилози, путања, законске рокове и слично),

- сарађује са надлежним службеницима у циљу прибављања информација које се пружају грађанима,

- прати измјене прописа, па сходно томе захтијева измјене у брошурама, обрасцима и званично web-страницама општине Прњавор,

- прима и проводи поступак рјешавања притужби грађана, у складу са Правилником,

- припрема периодичне извјештаје о врсти, учсталости и броју притужби и презентује их начелнику општине а статистичке податке презентује у писарници („шалтер сали“),

- попуњава обрасце захтјева и пријава неуким странкама,

- сарађује са локалним невладиним организацијама, јавним установама и предuzeћима на прикупљању информација од интереса за грађане,

- обавља и друге послове које му одреди шеф одсјека и начелник одјељења.

СТРУЧНО ЗНАЊЕ: ВШС, друштвеног смјера или први циклус студија са најмање 180 ECTS бодова, најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару.

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

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

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

ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА: Контакти унутар унутрашње организационе јединице, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размијене информације.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

3. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРИЈЕМ ПОДНЕСАКА И ОВЈЕРЕ

СТАТУС: ОПШТИНСКИ СЛУЖБЕНИК.

КАТЕГОРИЈА РАДНОГ МЈЕСТА: Седма категорија.

ЗВАЊЕ: Стручни сарадник првог звања.

ОПИС ПОСЛОВА:

- врши пријем захтјева и провјерава исправност и потпуност свих прилога уз захтјев, упозорава на недостатке прилога и обавјештава грађане о законским и очекиваним роковима рјешавања захтјева,

- утврђује класификационе ознаке,

- врши унос података у програм за праћење докумената,

- прима поднеске и заводи у интерну доставну књигу организационе јединице којој је поднесак упућен,

- формира омоте списка,

- води интерну доставну књигу,

- обавјештава странку о ријешеним предметима,

- пружа информацију грађанима и другим субјектима о услугама које пружа општинска управа, као и о тренутном статусу предмета и свим пројектима у очекиваном року рјешавања предмета,

- стара се и брине за правилну употребу и чување печата општинске управе, који су му повјерени,

- врши овјеру преписа, рукописа и потписа у службеним просторијама, а по захтјеву странака и ван службених просторија,

- води књиге уписника овјере преписа, рукописа и потписа,

- у поступку вршења послова овјере поступа у складу са законом и подзаконским актима,

- завршене предмете упућује у архиву,

- води евиденцију о задужењу печата и штамбиља,

- обавља и друге послове по налогу шефа одсјека и начелника одјељења.

СТРУЧНО ЗНАЊЕ: Средња стручна спрема у четврогодишњем трајању, друштвеног смјера, најмање 2 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару.

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

САМОСТАЛНОСТ У РАДУ: Самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања.

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

ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА: Контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 4

4. МАТИЧАР У ШАЛТЕР САЛИ

СТАТУС: ОПШТИНСКИ СЛУЖБЕНИК.
КАТЕГОРИЈА РАДНОГ МЈЕСТА: Седма категорија.

ЗВАЊЕ: Стручни сарадник првог звања.

ОПИС ПОСЛОВА:

- води дјеловодни протокол, прима и отпрема пошту мјесне канцеларије,
- води матичне књиге рођених, вјенчаних, умрлих, књиге држављана,
- издаје увјерења о чињеницама о којима води службену евиденцију, као и о чињеницама о којима не води евиденцију у складу са прописима,
- Заводу за статистику РС доставља прописане статистичке податке,
- врши провјеру података у матичним књигама у поступку издавања идентификационих докумената, а у складу са посебним одобрењем надлежног органа,
- стара се и брине за правилну употребу и чување печата мјесне канцеларије,
- врши попис и процјену заоставштине, те саставља и доставља смртвонице суду,
- доставља ЦИПСУ податке о насталим промјенама у матичним књигама,
- израђује и доставља извјештаје матичарима других канцеларија на подручју општине и другим органима о промјенама насталим у МК,
- води други примјерак МК у електронској форми,
- издаје радне књижице и води регистар,
- води прописане евиденције, евиденције о таксама и извјештаје доставља начелнику одјељења,
- архивску грађу и регистратурски материјал насталу у раду мјесне канцеларије чува у срећеном и безbjедном стању, а нарочито од оштећења, уништења и нестајања, а архиву која подлијеже одлагању у Архиву општине Прњавор, прослеђује у прописаном року,
- обавља и друге послове које му одреди шеф одсјека и начелник одјељења.

СТРУЧНО ЗНАЊЕ: Средња стручна спрема у четврогодишњем трајању, друштвеног или техничког смјера, најмање 2 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи, положен посебан стручни испит за матичаре, познавање рада на рачунару.

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

САМОСТАЛНОСТ У РАДУ: Самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања.

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

ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА: Контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 3.

5. МАТИЧАР

СТАТУС: ОПШТИНСКИ СЛУЖБЕНИК.
КАТЕГОРИЈА РАДНОГ МЈЕСТА: Седма категорија.

ЗВАЊЕ: Стручни сарадник првог звања.

ОПИС ПОСЛОВА:

- води дјеловодни протокол, прима и отпрема пошту мјесних канцеларија и мјесних заједница,
- води матичне књиге рођених, вјенчаних, умрлих, књиге држављана,
- издаје увјерења о чињеницама о којима води службену евиденцију, као и о чињеницама о којима не води евиденцију у складу са прописима,
- врши овјеру потписа, рукописа и преписа (само матичари код којих су испуњени технички услови за овјере),
- прима, а по потреби и саставља поднеске грађана и упућује их општинским органима управе,
- Заводу за статистику РС доставља прописане статистичке податке,
- врши провјеру података у матичним књигама у поступку издавања идентификационих докумената, а у складу са посебним одобрењем надлежног органа,
- пружа стручну помоћ, води записнике органа мјесних заједница,
- стара се и брине за правилну употребу и чување печата мјесне канцеларије и мјесних заједница,
- обавља послове за спровођење референдума,
- израђује статистичке податке за мјесну заједницу,
- врши попис и процјену заоставштине, те саставља и доставља смртвонице суду,
- доставља ЦИПСУ податке о насталим промјенама у матичним књигама,
- израђује и доставља извјештаје матичарима других канцеларија на подручју општине и другим органима о промјенама насталим у МК,
- води други примјерак МК у електронској форми,
- издаје радне књижице и води регистар,
- води прописане евиденције, евиденције о таксама и извјештаје доставља начелнику одјељења,
- архивску грађу и регистратурски материјал насталу у раду мјесне канцеларије чува у срећеном и безbjедном стању, а нарочито од оштећења, уништења и нестајања, а архиву која подлијеже одлагању у Архиву општине Прњавор, прослеђује у прописаном року,
- обавља и друге послове које му одреди шеф одсјека и начелник одјељења.

СТРУЧНО ЗНАЊЕ: Средња стручна спрема у четврогодишњем трајању, друштвеног, природног или техничког смјера, најмање 2 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи, положен посебан стручни испит за матичаре, познавање рада на рачунару

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

САМОСТАЛНОСТ У РАДУ: Самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања.

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

ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА: Контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 15.

6. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ЕЛЕКТРОНСКОГ АРХИВИРАЊА ПРЕДМЕТА И ПРИРУЧНУ АРХИВУ

СТАТУС: ОПШТИНСКИ СЛУЖБЕНИК.

КАТЕГОРИЈА РАДНОГ МЈЕСТА: Седма категорија.

ЗВАЊЕ: Стручни сарадник првог звања.

ОПИС ПОСЛОВА:

- приликом преузимања ријешених предмета провјерава формалну исправност предмета и указује на евентуалне недостатке службенику, односно враћа предмет на допуну у случајевима када предмет није комплетан, недостаје ознака кратког садржаја, веза бројева или број прилога, нису уписаны акти, прилози и слично у евиденцији на унутрашњој страници омота списка и другим случајевима у складу са Правилником,

- архивира завршене предмете кроз апликацију Доку Нова,

- завршене предмете и акте физички одлаже у приручну архиву и у интерну доставну књигу евидентира датум враћања предмета писарници,

- ради на сређивању и одржавању архиве у складу са прописима из области канцеларијског псоловања,

- води евиденцију о издатим предметима на реверс,

- врши блоговремену предају документације настале у раду општинске управе у главну архиву, а у складу са прописима који дефинишу канцеларијско пословање,

- одговоран је за примљене предмете у приручној архиви и садржај истих до предаје у главну архиву,

- замјењује службеника за пријем поднесака и службеника за овјеру рукописа, потписа и преписа у случају њиховог одсуства,

- обавља и друге послове које му повјери шеф одјека и начелник одјељења.

СТРУЧНО ЗНАЊЕ: Средња стручна спрема у четврогодишњем трајању, друштвеног смјера, најмање 2 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару.

СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА: Рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака

у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци.

САМОСТАЛНОСТ У РАДУ: Самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања.

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

ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА: Контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

7. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ВОЂЕЊЕ ДРУГОГ ПРИМЈЕРКА МАТИЧНИХ КЊИГА

СТАТУС: ОПШТИНСКИ СЛУЖБЕНИК.

КАТЕГОРИЈА РАДНОГ МЈЕСТА: Седма категорија.

ЗВАЊЕ: Стручни сарадник првог звања.

ОПИС ПОСЛОВА:

- приликом преузимања ријешених предмета провјерава формалну исправност предмета и указује на евентуалне недостатке службенику, односно враћа предмет на допуну у случајевима када предмет није комплетан, недостаје ознака кратког садржаја, веза бројева или број прилога, нису уписаны акти, прилози и слично у евиденцији на унутрашњој страници омота списка и другим случајевима у складу са Правилником,

- архивира завршене предмете кроз апликацију Доку Нова,

- завршене предмете и акте физички одлаже у приручну архиву и у интерну доставну књигу евидентира датум враћања предмета писарници,

- ради на сређивању и одржавању архиве у складу са прописима из области канцеларијског псоловања,

- води евиденцију о издатим предметима на реверс,

- врши блоговремену предају документације настале у раду општинске управе у главну архиву, а у складу са прописима који дефинишу канцеларијско пословање,

- одговоран је за примљене предмете у приручној архиви и садржај истих до предаје у главну архиву,

- замјењује службеника за пријем поднесака и службеника за овјеру рукописа, потписа и преписа у случају њиховог одсуства,

- обавља и друге послове које му повјери шеф одјека и начелник одјељења.

СТРУЧНО ЗНАЊЕ: Средња стручна спрема у четврогодишњем трајању, економског смјера, најмање 2 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару.

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

САМОСТАЛНОСТ У РАДУ: Самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосред-

дног руководиоца у рјешавању стручних питања.

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

ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА: Контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

БРОЈ ИЗВРИШИЛАЦА: 1

2. Одјељење за локални економски развој и друштвене дјелатности

Члан 31.

(1) У Одјељењу за локални економски развој и друштвене дјелатности систематизују се сљедећа радна мјesta:

1. НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА

СТАТУС: ОПШТИНСКИ СЛУЖБЕНИК

КАТЕГОРИЈА РАДНОГ МЈЕСТА: Прва категорија.

ОПИС ПОСЛОВА:

- непосредно руководи одјељењем, организује и представља одјељење,
- прати извршавање послова и задатака у оквиру надлежности одјељења,
- усклађује рад одјељења са другим одјељењима и државним органима и организацијама и институцијама у оквиру овлаштења,
- израђује и прати извршење годишњих и оперативних планова рада одјељења,
- израђује и подноси извјештаје о раду одјељења начелнику општине,
- учествује у изради општих и појединачних аката по налогу начелника општине,
- контролише рад шефова одсјека и службеника у одјељењу,
- одговоран је за припрему материјала који се предлажу скупштини општине,
- одговоран је за извршење одлука и закључака које доноси начелник и скупштина општине,
- одговоран је за законитост рада одјељења,
- подноси иницијативу за дисциплински поступак за запослене у одјељењу,
- покреће иницијативе за унапређење рада одјељења,
- стара се о извршењу буџета општине у оквиру своје организационе јединице,
- стара се о доследној примјени свих аката скупштине општине и начелника,
- оцењује службенике запослене у одјељењу,
- стара се о ефикасном и континуираном оспособљавању радника,
- потписује књиговодствену документацију и наводи датум пријема документа, позицију у буџету, ситуацију, рјешење или други књиговодствени документ и број потрошачке јединице,
- потписује путне налоге
- подноси захтјев начелнику општине за јавну набавку и стара се о благовременој изради тендурске документације,

- одговоран је за унапређење система управљања квалитетом по ISO 9001:2008 у оквиру надлежности одјељења,

- одговоран је за израду нових и допуну постојећих интерних контролних поступака и процеса,

- одговоран је за допуну новим и ажуруирање постојећих садржаја за Web страницу општине Прњавор,

- води евидентију о присуности радника на посулу и заједно са дознакама доставља Одјељењу за финансије у складу са пороцедуром,

- сарађује са другим одјељењима општинске управе,

- учествује у раду колегијума начелника,

- стара се да се благовремено покрене поступак изrade годишњег Плана имплементације Стратегије, планова рада одјељења са уграђеним приоритетима из годишњег Плана имплементације, те да се буџету доставе сви потребни подаци из планова, ради планирања ставки у буџету за наредну годину,

- стара се да се процес стратешког планирања одвија у складу са планираном динамиком и прихваћеном методологијом, подстиче широко укључење друштвених заједница у дефинисање дугорочних циљева Стратегије,

- стара се да сви актери планирања (интерни и екстерни) обезбиједе потребне анализе и податке у сврху стратешког планирања,

- иницира припрему пројектне документације/укључујући техничку, за аплицирање код потенцијалних финансијера и стара се за благовремено аплицирање,

- подстиче сталну двосмјерну комуникацију између ОПТ и осталих актера планирања,

- стара се да се процес ажурирања и ревизија секторских планова и Стратегије, у сарадњи са ОПТ и Партерском групом изврши у складу са прихваћеном методологијом,

- стара се да се функције управљања развојем одвијају континуирано и да се комуникација ЈУРА-шef Одсјека, начелник и остала одјељења одвијају без препека и непотребних застоја,

- организује и учествује са начелником општине и службеником за односе с јавношћу у изради Плана комуникације/Плана промоције Стратегије, те у реализацији активности у припреми и презентацији одговарајућих промотивних материјала за информисање јавности о значају Стратегије, нових инвестиционих улагања и инвестиционих потенцијала општине.

СТРУЧНО ЗНАЊЕ: ВСС, друштвеног смјера или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, 5 година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи.

СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА: Веома висок степен сложености и подразумијева обављање најсложенијих послова којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа јединице локалне самоуправе у одређеној области, планирају, воде и

координишу послови.

САМОСТАЛНОСТ У РАДУ: Веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима.

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

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

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

(2) У Одсјеку за развој и предузетништво систематизују се следећа радна мјеста:

1. ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА РАЗВОЈ И ПРЕДУЗЕТНИШТВО

СТАТУС: ОПШТИНСКИ СЛУЖБЕНИК.

КАТЕГОРИЈА РАДНОГ МЈЕСТА: Друга категорија.

ОПИС ПОСЛОВА:

- непосредно припрема, организује и контролише извршење послова из дјелокруга рада одсјека,

- свакодневно у директној координацији са начелником одјељења предузима све потребне активности у остваривању функција управљања развојем (стратешко планирање, рад и подршка ОРТ иPartnerским групама, имплементација, праћење и вредновање, ажурирање),

- припрема приједлог акта (закључак одлука/рјешење) којим се одобрава („лансира“) почетак реализације пројекта из Стратегије (назив и број пројекта/програма из Стратегије, са задужењима одјељења - носилаца активности, ниво расположиве техничке документације, потреба израде/дораде техничке и др. документације, рокови, процијењени трошкови, и др. и обавеза редовног извјештавања ЈУРА о свим аспектима реализације),

- свакодневно прати и прикупља информације о: могућим и доступним (објављеним позивима) средствима и условима за финансирање пројекта из Стратегије (банке, међународне институције, кредитирања/донације; програмима подршке (нпр.МСП), финансирању са виших нивоа власти; размјени искустава; примјерима добре праксе и информације дистрибуира свим актерима којима могу бити од користи,

- на бази праћења резултата свих програма/пројекта (лични увид и информације из ресорних одјељења) а према пројектним индикаторима и праћењу стратешких индикатора, израђује анализе, периодичне и годишње извјештаје о реализацији стратегије, те предлаже мјере за унапређење (додатно укључивање потребних одјељења/извршилаца, поједностављење одређених поступака, процедура, иницијативе за промјене прописа који имају негативан утицај на локални развој и др), и/или ажурирање Стратегије,

- у сарадњи са стручним лицем за информатику, ради на креирању и одржавању функционалне базе података и увезивање исте са осталим релева-

нтним одјељењима, као и на дефинисању софтвера за праћење реализације сваког појединачног пројекта и Стратегије као целине,

- ради на сталном унапређењу знања и вјештине за израду, спровођење и вредновање Стратегије, те предлаже потребну обуку за интерне и екстерне актере ових развојних функција,(миПРО, ПЦМ,УЉР, Јавне набавке, ЛПП, ЕУ ИПА фондови, М&Е, ИТ вјештине и др),

- пружа стручну помоћ сарадницима у одсјеку и осталим учесницима у области управљања развојем,

- израђује годишње, по потреби и периодичне планове рада одсјека и индикаторе за праћење резултата рада, као и извјештаје о раду,

- сарађује са свим организационим јединицама у вези управљања развојем,

- припрема материјале за сједнице стручног колегија у вези са управљањем развојем,

- усклађује рад одсјека са другим одсјецима у одјељењу и надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлаштења,

- контролише рад службеника у одсјеку и извјештава начелника одјељења,

- непосредно учествује у извршавању послова одсјека,

- одговоран је за законитост рада одсјека,

- одговоран је за благовремену реализацију одлука и закључака начелника и скупштине општине које се односе на дјелокруг рада одсјека,

- одговоран је за благовремену припрему информација, аланиза, извјештаја и програма из дјелокруга рада одсјека које се упућују скупштини општине на разматрање,

- одговоран је за примјену контролних поступака и процедура прописаних за дјелокруг његовог рада,

- активно учествује на унапређењу система управљања квалитетом ISO 9001-2008,

- активно учествује у допуни новим и ажурирању постојећих садржаја Web странице општине,

- обавља и друге послове по налогу начелника одјељења,

- за свој рад одговоран је начелнику одјељења.

- сарађује са шефом одсјека и начелником одјељења на активностима промоције Стратегије, како унутар административне службе тако и изван,

- пружа стручну помоћ /модерира/ у изради годишњих Планова имплементације Стратегије, као и годишњих планова одјељења са уграђеним приоритетима из годишњег Плана имплементације,

- сарађује са Одјељењем за финансије у погледу потребних података из Планова имплементације, за потребе планирања средстава у буџету,

- иницира припрему техничке документације за потребе апликације или реализације конкретног пројекта/програма,

- иницира израду и пружа стручну помоћ (модерира) у изради акционих планова за реали-

зацију сваког планираног и додијењеног пројекта ресорном одјељењу/одјељењима.

- учествује у поступку припреме тендарске документације и поступка јавне набавке, стара се да ЈУРА добије благовремену повратну информацију о окончању поступка и примјерак потписаног уговора,

- учествује по потреби у активностима везаним за реализацију појединачних пројеката/програма из Стратегије,

- предлаже шефу одјељка, на бази прикупљених и обрађених података мјере којима се може унаприједити реализација Стратегије као цјелине и/или појединачних пројеката/програма (додатно укључивање потребних одјељења/извршилаца, поједностављење одређених поступака, процедура, иницијативе за промјене прописа који имају негативан утицај на локални развој и др), и/или ажурирање Стратегије,

- на бази дефинисаних индикатора и података прикупљених у одјељку, учествује у изради анализе о остварним ефектима спровођења стратегије, предлаже учешће ОРТ и ПГ,

- обавља и друге послове и задатке које му повјери начелник из домена његове надлежности,

- комуницира у погледу имплементације Стратегије са свим актерима унутар општинске управе, а по овлашћењу шефа одјељка и изван општинске управе (финансијерима пројекта, донаторима, међународним организацијама и институцијама и другима),

- прати реализацију Стратегије и циљева на основу дефинисаних стратешко-секторских и пројектних/програмских индикатора,

- на бази дефинисаних индикатора учествује у изради анализе о остварним ефектима спровођења Стратегије, предлаже учешће ОРТ и ПГ,

- одговоран је за примјену контролних поступака и процедура прописаних за дјелокруг његовог рада,

- активно учествује на унапређењу система управљања квалитетом ISO 9001-2008,

- активно учествује у допуни новим и ажурирању постојећих садржаја Web странице општине,

- обавља и друге послове по налогу начелника одјељења.

СТРУЧНО ЗНАЊЕ: ВСС, друштвеног смјера или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару.

СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА: Сложени послови у којима се значајно утиче остваривање циљева рада уже унутрашње организационе јединице.

САМОСТАЛНОСТ У РАДУ: Степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

ОДГОВОРНОСТ: Одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање

циљева рада одјељка, што може да укључи одговорност за руковођење.

ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА: Контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одјељка.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА РАЗВОЈ, ПРЕДУЗЕТНИШТВО И АНАЛИТИЧКО – СТАТИСТИЧКЕ ПОСЛОВЕ

СТАТУС: ОПШТИНСКИ СЛУЖБЕНИК.

КАТЕГОРИЈА РАДНОГ МЈЕСТА: Пета категорија.

ЗВАЊЕ: Самостални стручни сарадник првог звања.

ОПИС ПОСЛОВА:

- прати прописе из области за које је задужен,

- сарађује са приватним сектором, представницима привредника и међународним организацијама за подршку приватном сектору, невладиним организацијама и другим асоцијацијама,

- сарађује са државним органима, организацијама и институцијама из области привреде и приватног предузетништва,

- учествује у планирању и реализацији планова и програма и иницира мјере за унапређење стања у области привреде и приватног предузетништва,

- припрема информације, анализу и извештаје о стању у привреди на подручју општине,

- учествује у припреми нормативних аката из дјелокруга рада,

- учествује у активностима везаним за реализацију појединачних пројеката/програма из Стратегије,

- редовно доставља периодичне и годишње статистичке извештаје,

- обавља послове аналитичко-статистичке обраде података,

- припрема информације из области статистике,

- одговоран је за примјену контролних поступака и процедура прописаних за дјелокруг његовог рада,

- активно учествује на унапређењу система управљања квалитетом ISO 9001-2008,

- активно учествује у допуни новим и ажурирању постојећих садржаја Web странице општине,

- обавља и друге послове по налогу шефа одјељка и начелника одјељења.

СТРУЧНО ЗНАЊЕ: ВСС, друштвеног смјера или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару.

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

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

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

ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА: Контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 2.

3. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА УПРАВНО ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

СТАТУС: ОПШТИНСКИ СЛУЖБЕНИК.

КАТЕГОРИЈА РАДНОГ МЈЕСТА: Пета категорија.

ЗВАЊЕ: Самостални стручни сарадник првог звања.

ОПИС ПОСЛОВА:

- прати прописе из области за које је задужен,
- води управни поступак у предметима оснивања, промјене података и престанка обављања дјелатности самосталних предузетника,
- води управни поступак у предметима одобрења за обављање јавног превоза и превоза за властите потребе,
- води управни поступак у предметима лиценци за превознике и возила,
- води управни поступак у предметима одобрења и промјене података за обављања трговинске и угоститељске дјелатности правних лица,
- води управни поступак у предметима одобрења привременог престанка обављања дјелатности,
- издаје увјерења о чињеницама о којима води службену евиденцију,
- овјерава књиге утисака,
- води управни поступак у предметима давања сагласности за извођење музичког програма уживо и продужено радно вријеме у угоститељским објектима,
- води управни поступак у предметима ослобађања од плаћања комуналне таксе,

- одговоран је за примјену контролних поступака и процедура прописаних за дјелокруг његовог рада,
- активно учествује на унапређењу система управљања квалитетом ISO 9001-2008,
- активно учествује у допуни новим и ажурирању постојећих садржаја Web странице општине,
- обавља и друге послове по налогу шефа одсјека и начелника одјељења.

СТРУЧНО ЗНАЊЕ: ВСС, правни факултет или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару.

СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА: Прецизно одре-

ђени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

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

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

ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА: Контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

4. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ВОЂЕЊЕ РЕГИСТАРА, БАЗА ПОДАТАКА И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

СТАТУС: ОПШТИНСКИ СЛУЖБЕНИК.

КАТЕГОРИЈА РАДНОГ МЈЕСТА: Седма категорија.

ЗВАЊЕ: Стручни сарадник првог звања.

ОПИС ПОСЛОВА:

- води регистар самосталних предузетника,
- води регистар јавног превоза и превоза за властите потребе,
- води регистар правних лица који обављају трговинску и угоститељску дјелатност,
- води све базе података из надлежности одјељења,
- води електронске базе података о предузетницима и превозницима и достављање података надлежним министарствима и занатско-предузетничкој комори,
- задужен је за електронску обраду предмета у апликацији Docu-Nova,
- води евиденције из надлежности одјељења,
- обавља једноставније стручно-административне послове,
- одговоран је за примјену контролних поступака и процедура прописаних за дјелокруг његовог рада,
- активно учествује на унапређењу система управљања квалитетом ISO 9001-2008,
- активно учествује у допуни новим и ажурирању постојећих садржаја Web странице општине,
- обавља и друге послове по налогу шефа одсјека и начелника одјељења.

СТРУЧНО ЗНАЊЕ: Средња стручна спрема у четврогодишњем трајању, друштвеног смјера, најмање 2 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи.

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

САМОСТАЛНОСТ У РАДУ: Самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања.

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

ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА: Контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

(3) У Одсјеку за друштвене дјелатности, дијаспору и националне мањине систематизују се следећа радна мјеста:

1. ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ, ДИЈАСПОРУ И НАЦИОНАЛНЕ МАЊИНЕ

СТАТУС: ОПШТИНСКИ СЛУЖБЕНИК.

КАТЕГОРИЈА РАДНОГ МЈЕСТА: Друга категорија.

ОПИС ПОСЛОВА:

- непосредно припрема, организује и контролише извршење послова из дјелокруга рада одсјека,
- усклађује рад одсјека са другим одсјечима у одјељењу и надлежним државним органима, организацијама и институцијама, у оквиру овлаштења,
- контролише рад службеника у одсјеку и извјештава начелника одјељења,
- непосредно учествује у извршавању послова одсјека,
- одговоран је за законитост рада одсјека,
- одговоран је за благовремену припрему информација, аланиза, извјештаја и програма из дјелокруга рада одсјека које се упућују Скупштини општине на разматрање,
- одговоран је за благовремену реализацију одлука и закључака начелника и скупштине општине које се односе на дјелокруг рада одсјека,
- одговоран је за примјену контролних поступака и процедуре прописаних за дјелокруг његовог рада,
- активно учествује на унапређењу система управљања квалитетом ISO 9001-2008,
- активно учествује у допуни новим и ажурирању постојећих садржаја Web странице општине,
- обавља и друге послове по налогу начелника одјељења,
- прати прописе из области за које је задужен,
- прати и проучава стање у области здравствене и социјалне заштите и друштвене бриге о дјеци и предлаже мјере за њихово унапређење,
- обрађује статистичке и друге податке, израђује анализе, информације и извјештаје из области здравства, социјалне заштите и друштвене бриге о дјеци,
- прати социјалне потребе грађана и учествује у припреми програма социјалне заштите,
- обавља послове у вези са обезбеђивањем средстава за помоћ социјално угроженим категоријама становништва,
- анализира стање, предлаже мјере и проводи активности на интеграцији недовољно интегрисаних група и ради на спречавању маргинализације и социјалне изолованости различитих друштвених група,

- сарађује са социјално – хуманитарним организацијама на територији општине,

- прикупља податке и прати потребе грађана из области обезбеђења услова за повећање наталијета,

- креира мјере од значаја за популациону политику,

- учествује у припреми приједлога распореда буџетских средстава корисницима из области дјелокруга рада,

- планира и прати исплате средстава планираних буџетом за кориснике из дјелокруга рада,

- припрема извјештаје и информације за потребе скупштине општине из области рада,

- одговоран је за примјену контролних поступака и процедуре прописаних за дјелокруг његовог рада,

- активно учествује на унапређењу система управљања квалитетом ISO 9001-2008,

- активно учествује у допуни новим и ажурирању постојећих садржаја Web странице општине,

- обавља и друге послове по налогу начелника одјељења.

СТРУЧНО ЗНАЊЕ: ВСС, друштвеног смјера или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару.

СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА: Сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње организационе јединице.

САМОСТАЛНОСТ У РАДУ: Степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у решавању сложених стручних питања.

ОДГОВОРНОСТ: Одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада одсјека, што може да укључи одговорност за руководење.

ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА: Контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одсјека.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА НОРМАТИВНО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

СТАТУС: ОПШТИНСКИ СЛУЖБЕНИК.

КАТЕГОРИЈА РАДНОГ МЈЕСТА: Пeta категорија.

ЗВАЊЕ: Самостални стручни сарадник првог звања.

ОПИС ПОСЛОВА:

- прати прописе из области за које је задужен,

- води управни поступак у предметима оснивања, промјене података и престанка обављања дјелатности самосталних предузетника,

- води управни поступак у предметима одобрења за обављање јавног превоза и превоза за властите потребе,

- води управни поступак у предметима

лиценци за превознике и возила,

- води управни поступак у предметима одобрења и промјене података за обављања трговинске и угоститељске дјелатности правних лица,

- води управни поступак у предметима одобрења привременог престанка обављања дјелатности,

- издаје увјерења о чињеницама о којима води службену евиденцију,

- овјерава књига утисака,

- води управни поступак у предметима давања сагласности за извођење музичког програма ужivo и продужено радно вријеме у угоститељским објектима,

- води управни поступак у предметима ослобађања од плаћања комуналне таксе,

- одговоран је за примјену контролних поступака и процедура прописаних за дјелокруг његовог рада,

- активно учествује на унапређењу система управљања квалитетом ISO 9001-2008,

- активно учествује у допуни новим и ажурирању постојећих садржаја Web странице општине,

- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења.

СТРУЧНО ЗНАЊЕ: ВСС, правни факултет или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару.

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

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

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

ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА: Контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

3. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА КУЛТУРУ, СПОРТ И НЕВЛАДИНЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ

СТАТУС: ОПШТИНСКИ СЛУЖБЕНИК.

КАТЕГОРИЈА РАДНОГ МЈЕСТА: Пeta категорија.

ЗВАЊЕ: Самостални стручни сарадник првог звања.

ОПИС ПОСЛОВА:

- прати прописе из области за које је задужен,

- прати и проучава стање у области културе, спорта и невладиног сектора и предлаже мјере за њихово унапређење,

- прикупља податке, израђује анализе и

извјештаје из области културе, спорта и невладиних организација,

- прати реализацију планова и програма из дјелокруга рада,

- прати рад и развој установа, институција и организација из области културе и спорта на подручју општине,

- учествује у обезбеђивању услова за развој спорта, културе и невладиног сектора,

- учествује у изради програма за подстицај и развој спорта,

- учествује у изради свих нормативних аката из области спорта, културе и невладиног сектора,

- учествује у припреми приједлога распореда буџетских средстава корисницима из области спорта, културе и невладиних организација,

- планира и прати исплате средстава планираних буџетом за спорт, културу и невладине организације,

- учествује у изради приједлога за унапређење услова за развој културно-умјетничког стваралаштва,

- учествује у припреми и реализацији програма културних и спортских манифестација од интереса за општину,

- сарађује са организацијама и удружењима, невладиним и међународним организацијама из области културе, спорта, аматеризма и креативног стваралаштва.

- одговоран је за примјену контролних поступака и процедура прописаних за дјелокруг његовог рада,

- активно учествује на унапређењу система управљања квалитетом ISO 9001-2008,

- активно учествује у допуни новим и ажурирању постојећих садржаја Web странице општине,

- обавља и друге послове по налогу шефа одсјека и начелника одјељења.

СТРУЧНО ЗНАЊЕ: ВСС, друштвеног смјера или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару.

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

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

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

ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА: Контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

4. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОБРАЗОВАЊЕ, ОМЛАДИНУ И СТУДЕНТСКИ И УЧЕНИЧКИ СТАНДАРД

СТАТУС: ОПШТИНСКИ СЛУЖБЕНИК.

КАТЕГОРИЈА РАДНОГ МЈЕСТА: Пета категорија.

ЗВАЊЕ: Самостални стручни сарадник трећег звања.

ОПИС ПОСЛОВА:

- прати прописе из области за које је задужен,

- прати стање у области образовања, омладинског организовања, стипендирања и ученичког и студентског стандарда и предлаже мјере за унапређење ових области,

- прикупља податке, израђује анализе, информације и извјештаје из области образовања, омладинског организовања, стипендирања, студентског и ученичког стандарда,

- обавља послове у вези са утврђивањем броја и просторног распореда основних школа и о уписним подручјима на територији општине,

- прикупља планове рада и извјештаје о раду институција из области образовања,

- учествује у припреми приједлога потребних средстава и утврђивања критерија за ступендирање ученика и студената,

- планира и прати исплате средстава планираних буџетом за кориснике из дјелокруга рада,

- обавља административно-техничке послове у вези додјеле стипендија,

- издаје увјерења о чињеницама о којима се води службена евиденција у регистру стипендија,

- обавља послове у вези са развојем, унапређењем и афирмацијом омладинских активности и у вези са реализацијом омладинских манифестација,

- сарађује са организацијама чији су програми орјентисани на задовољавање потреба младих у области образовања,

- сарађује са општинским, републичким и међународним органима, организацијама и удружењима која се баве овом проблематиком,

- одговоран је за примјену контролних поступака и процедуре прописаних за дјелокруг његовог рада,

- активно учествује на унапређењу система управљања квалитетом ISO 9001-2008,

- активно учествује у допуни новим и ажурирању постојећих садржаја Web странице општине,

- обавља и друге послове по налогу шефа одсјека и начелника одјељења.

СТРУЧНО ЗНАЊЕ: ВСС, дпл. педагог или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, најмање 1 година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару.

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

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

ОДГОВОРНОСТ: Одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних

техника.

ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА: Контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

5. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ДИЈАСПОРУ И НАЦИОНАЛНЕ МАЊИНЕ

СТАТУС: ОПШТИНСКИ СЛУЖБЕНИК.

КАТЕГОРИЈА РАДНОГ МЈЕСТА: Пета категорија.

ЗВАЊЕ: Самостални стручни сарадник другог звања.

ОПИС ПОСЛОВА:

- за свој рад одговоран је начелнику одјељења,

- прати прописе из области за које је задужен,

- сарађује са дијаспором,

- учествује у свим активностима за потребе остваривања сарадње са дијаспором,

- организује сарадњу општине Прњавор са дијаспором,

- прикупља податке и води евиденције о изbjеглим и расељеним лицима и повратницима на подручју општине,

- прикупља податке о реализацији Анекса 7 Дејтонског мировног соразума,

- пружа стручну помоћ и упућује изbjегла и расељена лица и повратнике на остваривање права,

- сарађује са удружењима изbjеглих и расељених лица и повратника и пружа стручну помоћ у реализацији пројекта,

- сарађује са вјерским заједницама,

- прикупља податке и води евиденције о вјерским заједницама, институцијама и организацијама које се баве вјерским питањима,

- прати и проучава стање и предлаже мјере из дјелокруга рада,

- учествује у припреми приједлога распореда буџетских средстава корисницима из области дјелокруга рада,

- планира и прати исплате средстава планираних буџетом за кориснике из дјелокруга рада,

- одговоран је за примјену контролних поступака и процедуре прописаних за дјелокруг његовог рада,

- активно учествује на унапређењу система управљања квалитетом ISO 9001-2008

- активно учествује у допуни новим и ажурирању постојећих садржаја Web странице општине

- обавља и друге послове по налогу шефа одсјека и начелника одјељења.

СТРУЧНО ЗНАЊЕ: ВСС, друштвеног смјера или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, најмање 2 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару.

СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА: Прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе

ћене методе рада, поступци или стручне технике.

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

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

ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА: Контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотврно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

6. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ТРГОВИНУ, УГОСТИТЕЉСТВО И ТУРИЗАМ

СТАТУС: ОПШТИНСКИ СЛУЖБЕНИК.

КАТЕГОРИЈА РАДНОГ МЈЕСТА: Пета категорија.

ЗВАЊЕ: Самостални стручни сарадник првог звања.

ОПИС ПОСЛОВА:

- сарађује са привредним субјектима из области трговине, угоститељства и туризма, а по потреби и са државним органима и другим организацијама и институцијама у оквиру овлашћења,

- учествује у дефинисању, припреми и провођењу стратегије економског развоја општине из ове области,

- учествује у изради приједлога одлука о одређивању радног времена и других услова рада и пословања из области трговине, угоститељства и занатства,

- координира и прати активности Туристичке организације општине Прњавор везане за развој и унапређење туристичке дјелатности на подручју општине,

- учествује у изгради програма рада и извјештаја о раду одјељења из дјелокруга свога рада,

- припрема информације и извјештаје из области трговине, туризма и угоститељства,

- врши овјеру књига жалби домаћих и странских гостију, по захтјеву странака,

- прати рад и развој у области трговине, угоститељства и туризма, врши анализе и изграђује информације и даје одговарајуће приједлоге,

- учествује у изради тендурске документације из дјелокруга свог рада,

- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура из дјелокруга свог рада,

- активно учествује на унапређењу система управљања квалитетом ИСО 9001:2008 из дјелокруга свога рада,

- активно учествује у допуни новим и ажурирању постојећег садржаја WEB странице општине, из дјелокруга свога рада,

- обавља и друге послове по налогу шефа одсјека и начелника одјељења.

СТРУЧНО ЗНАЊЕ: ВСС, друштвеног смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, положен стручни испит за рад у општинској

управи, најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања, познавање рада на рачунару.

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

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

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

ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА: Контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотврно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

7. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА НАЦИОНАЛНЕ МАЊИНЕ

СТАТУС: ОПШТИНСКИ СЛУЖБЕНИК.

КАТЕГОРИЈА РАДНОГ МЈЕСТА: Седма категорија.

ЗВАЊЕ: Стручни сарадник првог звања.

ОПИС ПОСЛОВА:

- прати прописе из области за коју је задужен,

- прати остваривање права националних мањина,

- прати стање и предлаже мјере у циљу побољшања стања у области националних мањина,

- сарађује са невладиним организацијама које окупљају националне мањине,

- прати рад, прикупља податаке, припрема анализе, програме и извјештаје о раду организација и удружења националних мањина,

- прати реализације пројеката националних мањина,

- учествује у изради приједлога распореда буџетских средстава за област за коју је задужен,

- планира и прати исплате средстава планираних буџетом за кориснике из дјелокруга рада,

- извршава и прати изршавања закључчака Скупштине општине и начелника општине везаних за националне мањине,

- сарађује са државним органима, организацијама и институцијама из дјелокруга рада,

- одговоран је за примјену контролних поступака и процедуре прописаних за дјелокруга његовог рада,

- активно учествује на унапређењу система управљања квалитетом ISO 9001-2008,

- активно учествује у допуни новим и ажурирању постојећих садржаја Web странице општине,

- обавља и друге послове по налогу шефа одсјека и начелника одјељења.

СТРУЧНО ЗНАЊЕ: Средња стручна спрема у четврогодишњем трајању, друштвеног смјера, најмање 2 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару.

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

САМОСТАЛНОСТ У РАДУ: Самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рjeшавању стручних питања.

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

ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА: Контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

3. Одјељење за инспекциске послове

Члан 32.

(1) У Одјељењу за инспекциске послове систематизују се сљедећа радна мјеста:

1. НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА

СТАТУС: ОПШТИНСКИ СЛУЖБЕНИК

КАТЕГОРИЈА РАДНОГ МЈЕСТА: Прва категорија.

ОПИС ПОСЛОВА:

- непосредно руководи одјељењем, планира, организује и усмјерава рад одјељења,
- представља одјељење у границама овлашћења,
- стара се о извршавању послова и задатака у оквиру надлежности одјељења,
- доноси и прати извршење годишњих и оперативних планова рада одјељења,
- прати и редовно информише начелника општине о стању у области за коју је организовано одјељење,
- покреће иницијативу за унапређење рада одјељења,
- сарађује са органима и институцијама у оквиру своје надлежности,
- сарађује са другим одјељењима општинске управе,
- остварује сарадњу са Републичком управом за инспекциске послове,
- припрема садржаје за званичну web страницу општине Прњавор,
- стара се о обезбеђивању извршавања закона, других прописа и општих аката у областима из надлежности одјељења,
- учествује у раду колегијума начелника,
- стара се о планирању, провођењу и остваривању прихода и финансирању издатака у Буџету општине,
- врши оцјењивање радника,
- стара се о ефикасном и континуираном оспособљавању радника,
- потписује књиговодствену документацију и наводи датум пријема документа, позицију у буџету, ситуацију, рјешење или други књиговодствени документ и број потрошачке јединице,

- подноси захтјев начелнику општине за јавну набавку и стара се о благовременој изradi тендурске документације,

- стара се о имплементацији система управљања квалитетом по ИСО 9001:2008 у оквиру надлежности одјељења,

- стара се о извршавању интерних административних поступака у одјељењу, поступака информисања и комуникација у складу са Правилником,

- стара се о доследној примјени свих аката скупштине општине и начелника општине,

- обавља законом прописане послове инспекције за коју је одређен,

- учествује у процесима стратешког планирања, те изради годишњег Плана имплементације стратегије развоја

- обавља и друге послове које му поверије начелник општине.

СТРУЧНО ЗНАЊЕ: ВСС, друштвеног, техничког или природног смјера, или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, 5 година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи и возачки испит „Б“ категорије.

СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА: Веома висок степен сложености и подразумијева обављање најсложенијих послова којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа јединице локалне самоуправе у одређеној области, планирају, воде и координишу послови.

САМОСТАЛНОСТ У РАДУ: Веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима.

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

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

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА НОРМАТИВНЕ АКТЕ И УПРАВНО РЈЕШАВАЊЕ

СТАТУС: ОПШТИНСКИ СЛУЖБЕНИК.

КАТЕГОРИЈА РАДНОГ МЈЕСТА: Пeta категорија.

ЗВАЊЕ: Самостални стручни сарадник првог звања.

ОПИС ПОСЛОВА:

- врши управне и друге послове у оквиру своје надлежности,
- сарађује са другим органима и институцијама у оквиру своје надлежности,
- сарађује са другим инспекцијским органима,
- пише извјештаје, води евиденцију управних предмета и извршених контрола,
- води евиденцију прекрајних налога у систему РОФ-а,

- помаже инспекторима у подношењу захтјева за покретање прекршајног поступка,
- обавља послове изrade нацрта нормативних аката за потребе одјељења,
- припрема програме, информације и одлуке,
- учествује у припреми и ажурирању брошура и образца из надлежности одјељења,
- учествује у припремању и предлаже нове садржаје који се објављују на званичној WEB страници општине Прњавор,
- предлаже и припрема послове везане за набавку роба, услуга и радова у оквиру одјељења, а у складу са Законом о јавним набавкама,
- прати регулативу и иницира израду и новелирање општих прописа из надлежности инспекције,
- учествује у изради нацрта рјешења и других аката из области инспекцијске дјелатности,
- учествује у припреми и ажурирању образца из дјелокруга рада инспекције у оквиру одјељења,
- издаје одговарајуће потврде из евиденција којима располаже одјељење,
- информише начелника одјељења о своме раду,
- одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова,
- обавља и друге послове које одреди начелник одјељења.

СТРУЧНО ЗНАЊЕ: ВСС, правни факултет или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару.

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

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

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

ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА: Контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

3. ОПЕРАТЕР НА РАЧУНАРУ

СТАТУС: ТЕХНИЧКИ РАДНИК

КАТЕГОРИЈА РАДНОГ МЈЕСТА: /

ЗВАЊЕ: /

ОПИС ПОСЛОВА:

- врши пријем редовне поште, поште путем мејла и друге поште - доставља начелнику одјељења, а након прегледа доставља надлежној инспекцији и др,

- доставља пошту путем мејла, достава извештаја и др. путем мејла републичким органима

и лицима,

- уводи у интерну доставну књигу предмете за архиву и друге акте назначеним лицима и институцијама,

- обавља преписе и куцање материјала,
- врши фотокопирање материјала и слагање истих,

- врши овјеру аката и отпрема поште за даљу предају,

- води евиденцију достављених рјешења од стране надлежних одјељења (одобрења за рад, престанку рада, привременом престанку рада и др., еколошке дозволе, грађевинске дозволе, употребне дозволе, локацијске услове, комисије за употребу објекта, пољопривредне сагласности и др.),

- врши адресирање и ковертирање позива за вакцинацију,

- врши пријем и одлагање у регистар пријава радног времена,

- задужује инспекторе са књигом записника,

- обавља и друге послове које одреди начелник одјељења.

СТРУЧНО ЗНАЊЕ: ПК радник са положеним испитом за дактилографа, 6 мјесеци радног искуства и познавање рада на рачунару.

СЛОЖЕНОСТ: Једноставнији стручно - технички послови.

САМОСТАЛНОСТ У РАДУ: Самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца.

ОДГОВОРНОСТ: Одговара за обављање послова непосредном руководиоцу.

ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА: Контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

(2) У Одјеку за инспекцијски надзор систематизују се следећа радна мјesta:

1. ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР – ЕКОЛОШКИ ИНСПЕКТОР

СТАТУС: ОПШТИНСКИ СЛУЖБЕНИК.

КАТЕГОРИЈА РАДНОГ МЈЕСТА: Друга категорија.

ОПИС ПОСЛОВА:

- врши надзор над примјеном прописа у оквиру своје надлежности, између остalog:

- очување, заштиту, обнову и побољшање еколошког квалитета и капацитета животне средине, као и квалитет живота,

- мјере и услове за управљање, очување и рационално коришћење природних ресурса,

- очување, заштиту и побољшање заштите животне средине,

- обављање и других послова надзора у области животне средине и квалитета животне средине када је то одређено посебним законом,

- ради анализе стања у области заштите животне средине и предлаже мјере за побољшање стања у овој области,

- врши управне и друге послове у оквиру своје надлежности,

- службено обавјештава надлежне инспекције у оквиру њихове надлежности о уоченим неправилностима у пословним објектима,
- предлаже мјере за рјешавање проблема из дјелокруга свога рада,
- предлаже начелнику одјељења планове и програме рада и информише о своме раду,
- обавља послове по налогу ресорног одјељења Републичке управе за инспекцијске послове,
- сарађује са другим органима и институцијама у оквиру своје надлежности,
- сарађује са другим инспекцијским органима,
- спроводи заједничке акције са радницима Полицијске станице,
- иницира мјере за унапређење стања у области коју контролише,
- одговара за стање у области за коју је инспекцијски надлежан,
- пише извјештаје, води евиденцију управних предмета и извршених контрола,
- пише мјесечне извјештаје о свом раду и подноси начелнику одјељења и Републичкој управи за инспекцијске послове,
- издаје прекршајне налоге у складу са законским прописима,
- подноси захтјеве за покретање прекршајног поступка,
- замјењује начелника одјељења у његовој одсутности,
- припрема програме, информације и одлуке за скупштину општине и начелника,
- учествује у припреми и ажурирању брошура и образца из надлежности одјељења,
- учествује у припремању и предлаже нове садржаје који се објављују на званичкој WEB страници општине Прњавор,
- предлаже и припрема послове везане за набавку роба, услуга и радова у оквиру одјељења, а у складу са Законом о јавним набавкама,
- прати регулативу и иницира израду и новелирање општих прописа из надлежности инспекције,
- предлаже начелнику одјељења планове и програме рада,
- учествује у припреми и ажурирању образца из дјелокруга рада инспекције у оквиру одјељења,
- информише начелника одјељења о своме раду,
- предлаже мјере за рјешавање проблема из дјелокруга свога рада,
- обавља и друге послове које одреди начелник одјељења.

СТРУЧНО ЗНАЊЕ: ВСС VII степен (дипломирани еколог, дипломирани инжињер заштите околине, дипломирани биолог, дипломирани хемичар, дипломирани инжињер технологије, дипломирани инжињер хемијске технологије, дипломирани инжињер прехранбене технологије, дипломирани инжињер хемијских процеса, дипломирани инжи-

њер пољопривреде, дипломирани инжињер пољопривреде за заштиту биља, дипломирани инжињер пољопривреде за ратарство и повртарство, дипломирани инжињер пољопривреде за воћарство и виноградарство, дипломирани инжињер пољопривреде за биљну производњу, дипломирани инжињер пољопривреде за водопривредне мелиорације, дипломирани инжињер пољопривреде за сточарство, дипломирани инжињер шумарства или дипломирани санитарни инжињер) или завршен први циклус одговарајућег студија који се вреднује са најмање 240 ECTS бодова, 3 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару, положен возачки испит „Б“ категорије.

СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА: Сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње организационе јединице.

САМОСТАЛНОСТ У РАДУ: Степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

ОДГОВОРНОСТ: Одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада одсјека, што може да укључи одговорност за руководење.

ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА: Контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одсјека.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

2. ИНСПЕКТОР ЗА ХРАНУ

СТАТУС: ОПШТИНСКИ СЛУЖБЕНИК.

КАТЕГОРИЈА РАДНОГ МЈЕСТА: Четврта категорија.

ОПИС ПОСЛОВА:

- врши надзор над примјеном прописа у оквиру своје надлежности, између остalog:
 - спречавања и сузбијања заразних болести,
 - производњу и промет животних намирница и предмета опште употребе,
 - воду за пиће, воду за санитарно-рекреативне потребе и лјековите воде,
 - врши надзор над објектима и уређајима за снабдијевање становништва водом за пиће,
 - превентивно-санитарног надзора над изградњом објеката,
 - санитарно-техничко и хигијенско стање објеката, а нарочито објеката васпитно-образовних установа, установа за смјештај дјеце, омладине и старих лица (домови), објеката културе, спортско-рекреативних, угоститељко-туристичких објеката, објеката за хигијенске потребе и пружање услуга његе и уљепшавања, објеката и средстава јавног саобраћаја за превоз путника и производа под здравствено-санитарним надзором,
 - промет отрова на мало,
 - диспозицију отпадних материја из насеља и објеката под здравствено-санитарним надзором

које имају штетан утицај на здравље становништва,

- врши надзор и у другим областима које су посебним прописима стављени под здравствено-санитарни надзор,
- врши надзор над законитошћу аката из свог дјелокруга рада,
- врши надзор над законитошћу рада физичких и правних лица и самосталних предузетника у складу са законима у областима из дјелокруга свога рада,
- води евиденције о извршеном инспекцијском надзору, евиденције о кретању заразних болести и друге законом прописане евиденције, извјештаје, програме и сл.,
- врши управне и друге послове у оквиру своје надлежности,
- службено обавјештава надлежне инспекције у оквиру њихове надлежности о уоченим неправилностима у пословним објектима,
- предлаже мјере за рјешавање проблема из дјелокруга свога рада,
- предлаже начелнику одјељења планове и програме рада и информише о своме раду,
- обавља послове по налогу ресорног одјељења Републичке управе за инспекцијске послове,
- сарађује са другим органима и институцијама у оквиру своје надлежности,
- сарађује са другим инспекцијским органима,
- спроводи заједничке акције са радницима Полицијске станице,
- иницира мјере за унапређење стања у области коју контролише,
- одговара за стање у области за коју је инспекцијски надлежан,
- пише извјештаје, води евиденцију управних предмета и извршених контрола,
- пише мјесечне извјештаје о свом раду и подноси начелнику одјељења и Републичкој управи за инспекцијске послове,
- издаје прекршајне налоге у складу са законским прописима,
- подноси захтјеве за покретање прекршајног поступка,
- обавља и друге послове које одреди начелник одјељења.

СТРУЧНО ЗНАЊЕ: ВСС VII степен (дипломирани хемичар, дипломирани инжењер прехрамбеног инжењерства, дипломирани инжењер прехрамбене технологије, дипломирани инжењер за контролу квалитета и безбедности намирница, доктор медицине, дипломирани нутрициониста, дипломирани санитарни инжењер, дипломирани инжењер пољопривреде, дипломирани инжењер пољопривреде за прехрамбену технологију, дипломирани инжењер пољопривреде за прераду и контролу пољопривредних производа, дипломирани инжењер пољопривреде за анималну производњу, доктор ветерине, дипломирани инжењер анималне биотехнологије, дипломирани инжењер биљне биотехнологије или дипломирани инжењер биоинжењеринга) или завршен први циклус

одговарајућег студија који се вреднује са најмање 240 ECTS бодова, 3 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару, положен возачки испит „Б“ категорије.

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

САМОСТАЛНОСТ У РАДУ: Висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима из области рада инспекције, који је ограничен општим смјерницама за рад инспектора.

ОДГОВОРНОСТ: Одговорност за правилну примјену прописа, методологије рада и поступака.

ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА: Контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 3.

3. ТРЖИШНИ ИНСПЕКТОР

СТАТУС: ОПШТИНСКИ СЛУЖБЕНИК.

КАТЕГОРИЈА РАДНОГ МЈЕСТА: Четврта категорија.

ОПИС ПОСЛОВА:

- врши инспекцијски надзор у области из свог дјелокруга рада у оквиру прописане надлежности, између остalog:

- врши надзор у промету роба - трговине,
- врши надзор у области угоститељства и туризма,

- врши надзор код вршења свих услуга које обављају правна и физичка лица,

- врши надзор над извршавањем прописа којима се регулишу цијене и квалитет производа и услуга,

- утврђује услове за вршење привредних дјелатности,

- врши надзор над законитошћу аката из свог дјелокруга рада,

- врши надзор над законитошћу рада физичких и правних лица и самосталних предузетника у складу са законима у областима из дјелокруга свога рада,

- води евиденције о извршеном инспекцијском надзору и друге законом прописане евиденције, извјештаје, програме и сл.,

- врши одузимање робе без прописане документације о њеном поријеклу, робе која није евидентирана у трговачкој књизи и другим прописаним евиденцијама, робе која није на прописан начин декларисана, робе коју је ставило у промет лице које није регистровано за вршење промета робе,

- врши печаћење пословних просторија за која нису издата одобрења за обављање одређене дјелатности од стране надлежног органа,

- службено обавјештава надлежно одјељење за издавање одобрења за рад о престанку обављања дјелатности по сили закона и у другим случајевима одређеним законом, а утврђеним приликом инспекцијске контроле,

- врши обављање и других послова надзора у области промета робом, угоститељске и туристичке дјелатности када је то одређено посебним законом,

- врши управне и друге послове у оквиру своје надлежности,

- службено обавјештава надлежне инспекције у оквиру њихове надлежности о уоченим неправилностима у пословним објектима,

- предлаже мјере за рјешавање проблема из дјелокруга свога рада,

- предлаже начелнику одјељења планове и програме рада и информише о своме раду,

- обавља послове по налогу ресорног одјељења Републичке управе за инспекцијске послове,

- сарађује са другим органима и институцијама у оквиру своје надлежности,

- сарађује са другим инспекцијским органима,

- спроводи заједничке акције са радницима Полицијске станице,

- иницира мјере за унапређење стања у области коју контролише,

- одговара за стање у области за коју је инспекцијски надлежан,

- пише извјештаје, води евиденцију управних предмета и извршених контрола,

- пише мјесечне извјештаје о свом раду и подноси начелнику одјељења и Републичкој управи за инспекцијске послове,

- издаје прекршајне налоге у складу са законским прописима,

- подноси захтјеве за покретање прекршајног поступка,

- обавља и друге послове које одреди начелник одјељења.

СТРУЧНО ЗНАЊЕ: ВСС VII степен (дипломирани економиста, дипломирани правник, дипломирани инжињер електротехнике било којег стручног звања и усмјерења, дипломирани инжињер машинства, дипломирани инжињер технологије, дипломирани инжињер хемијске технологије, дипломирани инжињер хемијских процеса или дипломирани инжињер текстилног инђињерства) или завршен први циклус одговарајућег студија који се вреднује са најмање 240 ECTS бодова, 3 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару, положен возачки испит „Б“ категорије.

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

САМОСТАЛНОСТ У РАДУ: Висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима из области рада инспекције, који је ограничен општим смјерницама за рад инспектора.

ОДГОВОРНОСТ: Одговорност за правилну примјену прописа, методологије рада и поступака.

ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА: Контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно

да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

4. ПОЉОПРИВРЕДНИ ИНСПЕКТОР

СТАТУС: ОПШТИНСКИ СЛУЖБЕНИК.

КАТЕГОРИЈА РАДНОГ МЈЕСТА: Четврта категорија.

ОПИС ПОСЛОВА:

- врши контролу над примјеном прописа у оквиру своје надлежности, а који се односе на:

- производњу, промет и квалитет сјемена и садног материјала, пољопривредних производа и минералних ћубрива,

- производњу и промет сточне хране и житарица,

- производњу и промет средстава за заштиту биља и околине,

- производњу и квалитет вина, ракије и дувана,

- земљорадничко задругарство,

- катастарско класирање и бонитирање земљишта,

- заштиту, унапређење и коришћење пољопривредног земљишта,

- производњу, промет и квалитет шумског сјемена и шумског садног материјала,

- заштиту и промет биља,

- фитопатолошку контролу у увозу, извозу и превозу,

- узгој и производњу животиња,

- коришћење расплодњака у природном приступу,

- производњу сјемена, јајних ћелија и заметака,

- заштиту изводних и заштићених пасмина,

- производњу нових пасмина, сојева и хибрида,

- риболов, заштиту и узгој риба у слатким водама,

- скupљање, лов, заштиту и узгој водених организама у слатким водама,

- промет риба и других слатководних организама,

- обављање и других послова надзора који се односе на област пољопривреде, заштите биља и слатководног рибарства када је то одређено посебним законом,

- врши надзор над законитошћу рада прavnih и физичких лица и приватних предузетника у складу са законом из свог дјелокруга,

- врши управне и друге послове у оквиру своје надлежности,

- службено обавјештава надлежне инспекције у оквиру њихове надлежности о уоченим неправилностима у пословним објектима,

- предлаже мјере за рјешавање проблема из дјелокруга свога рада,

- предлаже начелнику одјељења планове и програме рада и информише о своме раду,

- обавља послове по налогу ресорног одјељења Републичке управе за инспекцијске послове,

- сарађује са другим органима и институцијама у оквиру своје надлежности,

- сарађује са другим инспекцијским органима,
- спроводи заједничке акције са радницима Полицијске станице,
- иницира мјере за унапређење стања у области коју контролише,
- одговара за стање у области за коју је инспекцијски надлежан,
- пише извештаје, води евиденцију управних предмета и извршених контрола,
- пише мјесечне извештаје о свом раду и подноси начелнику одјељења и Републичкој управи за инспекцијске послове,
- издаје прекријашње налоге у складу са законским прописима,
- подноси захтјеве за покретање прекријашњог поступка,
- обавља и друге послове које одреди начелник одјељења.

СТРУЧНО ЗНАЊЕ: ВСС VII степен (дипломирани инжињер пољопривреде, дипломирани инжињер пољопривреде за заштиту биља, дипломирани инжињер пољопривреде за ратарство и повртларство, дипломирани инжињер пољопривреде за воћарство и виноградарство, дипломирани инжињер пољопривреде за биљну производњу, дипломирани инжињер пољопривреде за водопривредне мелиорације, дипломирани инжињер пољопривреде за сточарство, дипломирани инжињер пољопривреде за механизацију или дипломирани инжињер агроекономије) или завршен први циклус одговарајућег студија који се вреднује са најмање 240 ECTS бодова, 3 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару, положен возачки испит „Б“ категорије.

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

САМОСТАЛНОСТ У РАДУ: Висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима из области рада инспекције, који је ограничен општим смјерницама за рад инспектора.

ОДГОВОРНОСТ: Одговорност за правилну примјену прописа, методологије рада и поступака.

ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА: Контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 2.

5. ВЕТЕРИНАРСКИ ИНСПЕКТОР

СТАТУС: ОПШТИНСКИ СЛУЖБЕНИК.

КАТЕГОРИЈА РАДНОГ МЈЕСТА: Четврта категорија.

ОПИС ПОСЛОВА:

- врши надзор над примјеном прописа у области здравствене заштите животиња и ветеринарске дјелатности који се односе на:

- здравствену заштиту животиња,
- обављање ветеринарске дјелатности,
- откривање, спречавање појаве, сузијање и искорењивање заразних болести животиња,
- спречавање појаве и ширења болести које су заједничке за људе и животиње (зоонозе),
- ветеринарско-санитарну контролу узгоја, држања и промета животиња, производа, сировина и отпадака животињског поријекла, хране за животиње и воде,
- репродукцију домаћих животиња, вјештачко осјемењавање домаћих животиња, сузијање стерилизатора,
- зоохигијенске услове и технолошке мјере узгоја и држања животиња,
- заштиту околне у узгоју и искоришћавању домаћих животиња, производа животињског поријекла и хране за животиње,
- ветеринарску контролу у производњи и промету намирница анималног поријекла, њихово обиљежавање и надзор у погледу хигијенске исправности и квалитета,
- употребу љековите хране за животиње,
- ветеринарско-санитарну контролу објекта за производњу намирница анималног поријекла,
- контролу реализације издатих одобрења за увоз животиња, намирница, сировина, отпадака, сјемена за вјештачко осјемењавање и оплођених јајних ћелија за оплодњу животиња,
- контролу спровођења карантинских мјера и услове за стављање у карантин увезених и других животиња,
- надзор на сточним пијацама и др. откупним мјестима,
- надзор над издавањем увјерења о здравственом стању животиња,
- врши надзор над законитошћу аката из свог дјелокруга рада,
- врши надзор над законитошћу рада физичких и правних лица и самосталних предузетника у складу са законима у областима из дјелокруга свога рада,
- води евиденције о извршеном инспекцијском надзору, евиденције о кретању заразних болести и друге законом прописане евиденције, извештаје, програме и сл.,
- врши управне и друге послове у оквиру своје надлежности,
- службено обавјештава надлежне инспекције у оквиру њихове надлежности о уоченим неправилностима у пословима објектима,
- предлаже мјере за рјешавање проблема из дјелокруга свога рада,
- предлаже начелнику одјељења планове и програме рада и информише о своме раду,
- обавља послове по налогу ресорног министарства, ресорног Одјељења Републичке управе за инспекцијске послове и Уреда за ветеринарство БиХ,

- сарађује са другим органима и институцијама у оквиру своје надлежности,
- сарађује са другим инспекцијским органима,
- спроводи заједничке акције са радницима Полицијске станице,
- иницира мјере за унапређење стања у области коју контролише,
- одговара за стање у области за коју је инспекцијски надлежан,
- пише извјештаје, води евиденцију управних предмета и извршених контрола,
- пише мјесечне извјештаје о свом раду и подноси начелнику одјељења и Републичкој управи за инспекцијске послове,
- издаје прекрајне налоге у складу са законским прописима,
- подноси захтјеве за покретање прекрајног поступка,
- обавља и друге послове које одреди начелник одјељења.

СТРУЧНО ЗНАЊЕ: ВСС VII степен, (доктор ветеринарне науке) или завршен први циклус одговарајућег студија који се вреднује са најмање 240 ECTS бодова, 3 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи и стручни испит за дипломирање ветеринаре, познавање рада на рачунару, положен возачки испит „Б“ категорије.

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

САМОСТАЛНОСТ У РАДУ: Висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима из области рада инспекције, који је ограничен општим смјерицама за рад инспектора.

ОДГОВОРНОСТ: Одговорност за правилну примјену прописа, методологије рада и поступака.

ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА: Контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

6. УРБАНИСТИЧКО-ГРАЂЕВИНСКИ ИНСПЕКТОР

СТАТУС: ОПШТИНСКИ СЛУЖБЕНИК.

КАТЕГОРИЈА РАДНОГ МЈЕСТА: Четврта категорија.

ОПИС ПОСЛОВА:

- врши надзор над примјеном прописа у оквиру своје надлежности, између остalog:
- испуњеност законских услова за рад предузећа и других правних лица у погледу запослених лица и са тим у вези услова лиценцирања у грађевинарству,
- грађевински процес и урбанистичко-техничку документацију,
- неопходну документацију за грађење објекта, односно извођење радова у грађевинарству,
- просторно и урбанистичко плнирање и

уређење простора, потребне просторно-планске документације,

- урбанистичко, архитектонско и грађевинско пројектовање и грађење,
- привремене објekte, бесправну изградњу и сл.

- реконструкцију постојећих, санацију оштећених и порушених објеката,

- обављање и других послова надзора у области просторног уређења када је то одређено посебним законом,

- врши управне и друге послове у оквиру своје надлежности,

- службено обављање надлежне инспекције у оквиру њихове надлежности о уоченим неправилностима у пословним објектима,

- предлаже мјере за рјешавање проблема из дјелокруга свога рада,

- предлаже начелнику одјељења планове и програме рада и информише о своме раду,

- обавља послове по налогу ресорног одјељења Републичке управе за инспекцијске послове,

- сарађује са другим органима и институцијама у оквиру своје надлежности,

- сарађује са другим инспекцијским органима,

- спроводи заједничке акције са радницима Полицијске станице,

- иницира мјере за унапређење стања у области коју контролише,

- одговара за стање у области за коју је инспекцијски надлежан,

- пише извјештаје, води евиденцију управних предмета и извршених контрола,

- пише мјесечне извјештаје о свом раду и подноси начелнику одјељења и Републичкој управи за инспекцијске послове,

- издаје прекрајне налоге у складу са законским прописима,

- подноси захтјеве за покретање прекрајног поступка,

- обавља и друге послове које одреди начелник одјељења.

СТРУЧНО ЗНАЊЕ: ВСС VII степен (дипломирани инжињер грађевинарства, дипломирани просторни планер или дипломирани инжињер архитектуре) или завршен први циклус одговарајућег студија који се вреднује са најмање 240 ECTS бодова, 3 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару, положен возачки испит „Б“ категорије.

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

САМОСТАЛНОСТ У РАДУ: Висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима из области рада инспекције, који је ограничен општим смјерицама за рад инспектора.

ОДГОВОРНОСТ: Одговорност за правилну примјену прописа, методологије рада и поступака.

ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА: Контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

7. САОБРАЋАЈНИ ИНСПЕКТОР

СТАТУС: ОПШТИНСКИ СЛУЖБЕНИК.

КАТЕГОРИЈА РАДНОГ МЈЕСТА: Четврта категорија.

ОПИС ПОСЛОВА:

- врши надзор над примјеном прописа у оквиру своје надлежности, између остalog:

- испуњеност услова физичких и правних лица за обављање дјелатности јавног превоза лица и ствари у друмском саобраћају;

- испуњеност услова физичких и правних лица за обављање превоза за властите потребе у друмском саобраћају,

- јавни превоз лица у линијском и ванлинијском друмском саобраћају,

- јавни превоз ствари у друмском саобраћају,

- обављање превоза лица и ствари за властите потребе у друмском саобраћају, такси превоза,

- контролу периодичних прегледа моторних и прикључних возила,

- контролу станица за лиценцне техничке прегледе возила,

- рад аутобуских станица и терминала градског и приградског саобраћаја,

- редовно и ванредно одржавање путева, путних објеката и путне опреме,

- изградњу и реконструкцију путева и путних објеката,

- услове покривености путева вертикалном и хоризонталном сигнализацијом,

- обављање и других послова надзора у области саобраћаја и веза када је то одређено посебним законом,

- врши управне и друге послове у оквиру своје надлежности,

- службено обављештава надлежне инспекције у оквиру њихове надлежности о уоченим неправилностима у пословним објектима,

- предлаже мјере за рјешавање проблема из дјелокруга свога рада,

- предлаже начелнику одјељења планове и програме рада и информише о своме раду,

- обавља послове по налогу ресорног одјељења Републичке управе за инспекцијске послове,

- сарађује са другим органима и институцијама у оквиру своје надлежности,

- сарађује са другим инспекцијским органима,

- спроводи заједничке акције са радницима Полицијске станице,

- иницира мјере за унапређење стања у области коју контролише,

- одговара за стање у области за коју је инспекцијски надлежан,

- пише извјештаје, води евиденцију управних предмета и извршених контрола,

- пише мјесечне извјештаје о свом раду и подноси начелнику одјељења и Републичкој управи за инспекцијске послове,

- издаје прекршајне налоге у складу са законским прописима,

- подноси захтјеве за покретање прекршајног поступка,

- обавља и друге послове које му одреди начелник одјељења.

СТРУЧНО ЗНАЊЕ: ВСС VII степен (дипломирани инжињер саобраћаја или дипломирани инжињер грађевинарства) или завршен први циклус одговарајућег студија који се вреднује са најмање 240 ECTS бодова, 3 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару, положен возачки испит „Б“ категорије.

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

САМОСТАЛНОСТ У РАДУ: Висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима из области рада инспекције, који је ограничен општим смјерницама за рад инспектора.

ОДГОВОРНОСТ: Одговорност за правилну примјену прописа, методологије рада и поступака.

ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА: Контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

8. ВОДНИ ИНСПЕКТОР

СТАТУС: ОПШТИНСКИ СЛУЖБЕНИК.

КАТЕГОРИЈА РАДНОГ МЈЕСТА: Четврта категорија.

ОПИС ПОСЛОВА:

- врши надзор над примјеном прописа у оквиру своје надлежности, између остalog:

- заштиту од штетних дејстава вода,

- коришћење и управљање водама и водопривредним објектима (функционисање уређаја на објектима),

- услове и начин обављања газдовања вода- ма и поштовања утврђеног режима вода,

- водопривредне радове, објекте и постројења који могу проузроковати квалитативне и квантитативне промјене у природном и вјештачки условљеном режиму вода,

- водопривредне дозволе, сагласности и другу документацију која се односи на одбрану од поплава, водне књиге, загађивање вода и друго,

- управљање, одржавање, пројектовање, планирање, истраживање и надгледање у водопривреди,

- снабђевање водом,

- заштиту од ерозија и уређење бујица,

- хидромелиорације,

- одржавање ријечних корита и водног земљишта,

- убирање средстава водног доприноса и финансирање водопривредних објеката,

- обављање и других послова надзора у области вода када је то одређено посебним прописом,
- врши надзор над законитошћу аката из свог дјелокруга и одговара за законито, ажурно, благовремено и ефикасно провођење прописаних законитих мјера из своје надлежности,
- врши надзор над законитошћу рада правних и физичких лица и приватних предузетника у складу са законом из свог дјелокруга,
- иницира мјере за унапређење стања у области коју контролише,
- одговара за стање у области за коју је инспекцијски надлежан,
- врши управне и друге послове у оквиру своје надлежности,
- службено обавјештава надлежне инспекције у оквиру њихове надлежности о уоченим неправилностима у пословним објектима,
- предлаже мјере за рјешавање проблема из дјелокруга свога рада,
- предлаже начелнику одјељења планове и програме рада и информише о своме раду,
- обавља послове по налогу ресорног одјељења Републичке управе за инспекцијске послове,
- сарађује са другим органима и институцијама у оквиру своје надлежности,
- сарађује са другим инспекцијским органима,
- спроводи заједничке акције са радницима Полицијске станице,
- иницира мјере за унапређење стања у области коју контролише,
- одговара за стање у области за коју је инспекцијски надлежан,
- пише извјештаје, води евидентију управних предмета и извршених контрола,
- пише мјесечне извјештаје о свом раду и подноси начелнику одјељења и Републичкој управи за инспекцијске послове,
- издаје прекршајне налоге у складу са законским прописима,
- подноси захтјеве за покретање прекршајног поступка,
- обавља и друге послове које му одреди начелник одјељења.

СТРУЧНО ЗНАЊЕ: ВСС VII степен (дипломирани инжињер грађевинарства, дипломирани инжињер хемијске технологије, дипломирани еколог, дипломирани хемичар, дипломирани биолог, дипломирани инжињер заштите окoline, дипломирани инжињер хемијских процеса, дипломирани инжињер геологије или дипломирани инжињер пољoprivredne за водопривредне мелиорације) или завршен први циклус одговарајућег студија који се вреднује са најмање 240 ECTS бодова, 3 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару, положен возачки испит „Б“ категорије.

СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА: Сложени послови којима се значајно утиче да орган јединице

локалне самоуправе извршава надлежности у складу са законом.

САМОСТАЛНОСТ У РАДУ: Висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима из области рада инспекције, који је ограничен општим смјерицама за рад инспектора.

ОДГОВОРНОСТ: Одговорност за правилну примјену прописа, методологије рада и поступака.

ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА: Контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

9. ИНСПЕКТОР РАДА

СТАТУС: ОПШТИНСКИ СЛУЖБЕНИК.

КАТЕГОРИЈА РАДНОГ МЈЕСТА: Четврта категорија.

ОПИС ПОСЛОВА:

- врши надзор над законитошћу рада правних и физичких лица и приватних предузетника у складу са законом у погледу запошљавања, рада и радних односа,
- врши надзор над примјеном прописа из области безbjednosti и зdravљa na radu,
- иницира мјере за унапређење стања у области коју контролише,
- одговара за стање у области за коју је инспекцијски надлежан,
- врши управне и друге послове у оквиру своје надлежности,
- службено обавјештава надлежне инспекције у оквиру њихове надлежности о уоченим неправилностима у пословним објектима,
- предлаже мјере за рјешавање проблема из дјелокруга свога рада,
- предлаже начелнику одјељења планове и програме рада и информише о своме раду,
- обавља послове по налогу ресорног одјељења Републичке управе за инспекцијске послове,
- сарађује са другим органима и институцијама у оквиру своје надлежности,
- сарађује са другим инспекцијским органима,
- спроводи заједничке акције са радницима Полицијске станице,
- иницира мјере за унапређење стања у области коју контролише,
- одговара за стање у области за коју је инспекцијски надлежан,
- пише извјештаје, води евидентију управних предмета и извршених контрола,
- пише мјесечне извјештаје о свом раду и подноси начелнику одјељења и Републичкој управи за инспекцијске послове,
- издаје прекршајне налоге у складу са законским прописима,
- подноси захтјеве за покретање прекршајног поступка,
- обавља и друге послове које му одреди начелник одјељења.

СТРУЧНО ЗНАЊЕ: ВСС VII степен (дипломирани правник, дипломирани инжињер заштите на раду, дипломирани инжињер машинства, дипломирани инжињер грађевинарства, дипломирани инжињер електротехнике, дипломирани инжињер електроенергетике, дипломирани инжињер електроенергетике и аутоматике или дипломирани инжињер хемијске технологије) или завршен први циклус одговарајућег студија који се вреднује са најмање 240 ECTS бодова, 3 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару, положен возачки испит „Б“ категорије.

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

САМОСТАЛНОСТ У РАДУ: Висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима из области рада инспекције, који је ограничен општим смјерицама за рад инспектора.

ОДГОВОРНОСТ: Одговорност за правилну примјену прописа, методологије рада и поступака.

ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА: Контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотоврно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

(3) У Одсјеку за послове комуналне полиције систематизују се следећа радна мјеста:

1. ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА ПОСЛОВЕ КОМУНАЛНЕ ПОЛИЦИЈЕ - КОМУНАЛНИ ПОЛИЦАЈАЦ

СТАТУС: ОПШТИНСКИ СЛУЖБЕНИК.

КАТЕГОРИЈА РАДНОГ МЈЕСТА: Друга категорија.

ОПИС ПОСЛОВА:

- руководи радом одсјека,
- обавља послове комуналног полицајца,
- предлаже мјере и активности за побољшање стања у области дјелатности Комуналне полиције,
- сачињава потребне информације и извјештаје из наведене области,
- обавља и друге послове које му одреди начелник одјељења.

СТРУЧНО ЗНАЊЕ: ВСС, друштвеног, природног или техничког смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару и положен возачки испит „Б“ категорије.

СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА: Сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње организационе јединице.

САМОСТАЛНОСТ У РАДУ: Степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању 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.

ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА: Контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотоврно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одсјека.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА УПРАВНО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ ИЗ НАДЛЕЖНОСТИ КОМУНАЛНЕ ПОЛИЦИЈЕ

СТАТУС: ОПШТИНСКИ СЛУЖБЕНИК.

КАТЕГОРИЈА РАДНОГ МЈЕСТА: Шеста категорија.

ЗВАЊЕ: Самостални стручни сарадник првог звања.

ОПИС ПОСЛОВА:

- прати законске и подзаконске акте везане за рад Комуналне полиције,

- ради на доношењу општинских одлука, као и на измјенама и допунама општинских одлука везаних за рад Комуналне полиције, а на основу извршених консултација са комуналним полицијцима,

- у сарадњи са шефом одсјека прати мјере и активности за побољшање стања по питању дјелатности Комуналне полиције и сачињава потребне информације и извјештаје из те области,

- ради друге управно-правне и административне послове које му повјери шеф одсјека и начелник одјељења.

СТРУЧНО ЗНАЊЕ: ВСС, дипл. правник унутрашњих послова или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару.

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

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

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

ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА: Контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотоврно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

3. ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРАВНЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ ИЗ НАДЛЕЖНОСТИ КОМУНАЛНЕ ПОЛИЦИЈЕ

СТАТУС: ОПШТИНСКИ СЛУЖБЕНИК.

КАТЕГОРИЈА РАДНОГ МЈЕСТА: Шеста категорија.

ЗВАЊЕ: Виши стручни сарадник трећег звања.

ОПИС ПОСЛОВА:

- прати законске и подзаконске акте везане за рад Комуналне полиције,
- ради на доношењу општинских одлука, као и на изменама и допунама општинских одлука везаних за рад Комуналне полиције, а на основу извршених консултација са комуналним полицајцима,
- у сарадњи са шефом одсјека прати мјере и активности за побољшање стања по питању дјелатности Комуналне полиције и сачињава потребне информације и извјештаје из те области,
- ради друге правне и административне послове које му повјери шеф одсјека и начелник одјељења.

СТРУЧНО ЗНАЊЕ: ВШС, дипл. правник за безбедност и криминалистику или први циклус студија са најмање 180 ЕЦТС бодова, најмање 1 година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару.

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

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

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

ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА: Контакти унутар унутрашње организационе јединице, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размијене информације.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

4. КОМУНАЛНИ ПОЛИЦАЈАЦ

СТАТУС: ОПШТИНСКИ СЛУЖБЕНИК.

КАТЕГОРИЈА РАДНОГ МЈЕСТА: Четврта категорија.

ОПИС ПОСЛОВА:

- врши инспекцијски надзор у области дјелатности Комуналне полиције,
- обавља управне и друге послове из дјелокруга своје надлежности,
- води евиденцију о извршеним прегледима,
- обавља и друге послове које му одреди шеф одсјека и начелник одјељења.

СТРУЧНО ЗНАЊЕ: ВСС, техничког, пољопривредног, технолошког или друштвеног смјера, или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова (или ВШС или први циклус студија са најмање 180 ЕЦТС бодова до 31. децембра 2017. године), 3 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару и положен возачки испит „Б“ категорије.

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

САМОСТАЛНОСТ У РАДУ: Висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима из области рада комуналне полиције, који је ограничен општим смјерицама за рад комуналне полиције.

ОДГОВОРНОСТ: Одговорност за правилну примјену прописа, методологије рада и поступака.

ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА: Контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 2.

4. Одјељење за пољопривреду, водопривреду и шумарство**Члан 33.**

(1) У Одјељењу за пољопривреду, водопривреду и шумарство систематизују се сљедећа радна мјеста:

1. НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА

СТАТУС: ОПШТИНСКИ СЛУЖБЕНИК

КАТЕГОРИЈА РАДНОГ МЈЕСТА: Прва категорија.

ОПИС ПОСЛОВА:

- организује рад одјељења,
- представља одјељење у границама овлаштења,
- стара се о извршавању послова и задатака из надлежности одјељења,
- прати стање у области за коју је образовано,
- покреће иницијативу за рјешавање проблема и унапређење у области за коју је образовано,
- сарађује са другим одјељењима општинске управе,
- стара се о планирању, провођењу и остваривању прихода и финансирању издатака у буџету општине,
- врши оцењивање радника,
- стара се о ефикасном и континуираном оспособљавању радника,
- води евиденцију о присуности радника на послу и заједно са доказакама доставља Одјељењу за финансије у складу са правилником,
- потписује књиговодствену документацију и наводи датум пријема документа, позицију у буџету, ситуацију, рјешење или други књиговодствени документ и број потрошачке јединице,
- подноси захтјев начелнику општине за јавну набавку и стара се о благовременој изради тендарске документације,
- стара се о имплементацији система управљања квалитетом по ИСО 9001:2008 у оквиру надлежности одјељења,
- стара се о извршавању интерних административних поступака у одјељењу, поступака инфо-

рмишења и комуникација у складу са правилником,

- стара се о доследној примјени свих аката скупштине општине и начелника општине,
- припрема садржаје за званичну web страницу општине Прњавор,
- учествује у процесима стратешког планирања, те изради годишњег Плана имплементације стратегије развоја,
- учествује у раду колегијума начелника,
- обавља и друге послове које му повјери начелник општине.

СТРУЧНО ЗНАЊЕ: ВСС, пољопривредни факултет или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, 5 година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи.

СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА: Веома висок степен сложености и подразумијева обављање најсложенијих послова којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа јединице локалне самоуправе у одређеној области, планирају воде и координишу послови.

САМОСТАЛНОСТ У РАДУ: Веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима.

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

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

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА УЗГОЈ И СЕЛЕКЦИЈУ

СТАТУС: ОПШТИНСКИ СЛУЖБЕНИК.

КАТЕГОРИЈА РАДНОГ МЈЕСТА: Пета категорија.

ЗВАЊЕ: Самостални стручни сарадник првог звања.

ОПИС ПОСЛОВА:

- врши стручне и управне послове из области пољопривредне производње,
- врши савјетодавне активности из области узгоја и селекције у сточарству,
- води матично књиговодство у области сточарства,
- припрема развојне програме, те програме и одлуке предвиђене законима из области пољопривредне производње,
- припрема програме и информације за скупштину општине и начелника општине,
- сарађује са субјектима из области сточарства, прати провођење мјера и активности на подручју општине,
- пренос порука фармерима које стижу из ресорног министарства (закони, одлуке, мјере итд.),
- упознавање фармера са научним достигнућима института и факултета, те пренос знања са тих институција ради примјене на терену,
- техничке услуге - давање савјета из области сточарства,

- маркетинг и менаџмент активности - давање информација из области сточарства, увођење књиговодства на већим фармама о укупном улазу и излазу са фарме, информације о сајмовима, данима поља, семинарима, кредитним линијама и сл.,

- организација савјетодавних догађаја при употреби нових технологија, постављање огледа и др,

- оснаживање фармерских организација и оснивање нових удружења и секција,

- одласци на фарме и упознавање са конкретним проблемима који прате одређену производњу,

- наступ путем медијских средстава информисања,

- рад са инспекцијским и другим органима,

- сарадња са надлежним министарством,

- писање брошура и савјетодавних летака,

- стара се о имплементацији система управљања квалитетом по ИСО 9001:2008 у оквиру надлежности одјељења,

- обавља и друге послове које му повјери начелник одјељења и шеф одсјека.

СТРУЧНО ЗНАЊЕ: ВСС, пољопривредни факултет – смјер општи или сточарство или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања, положен слични испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару и возачки испит „Б“ категорије.

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

САМОСТАЛНОСТ У РАДУ: Самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања

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

ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА: Контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

3. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ИЗ ОБЛАСТИ ПОЉОПРИВРЕДЕ

СТАТУС: ОПШТИНСКИ СЛУЖБЕНИК.

КАТЕГОРИЈА РАДНОГ МЈЕСТА: Пета категорија.

ЗВАЊЕ: Самостални стручни сарадник трећег звања.

ОПИС ПОСЛОВА:

- врши стручне и друге послове из области пољопривреде,
- припрема програме и одлуке предвиђене законима из области пољопривреде у циљу рационалног коришћења и заштите природних ресурса,
- припрема програме и информације за скупштину општине, начелника општине и наче-

лника одјељења,

- учествује у изради пројеката из области руралног развоја,
- прати реализацију ЛЕАП-а и по потреби учествује у припреми документа,
- учествује у раду ЛАГ-а и провођењу активности договорених на овом нивоу,
- активно учествује и прати реализацију Стратегије развоја општине Прњавор, те Стратешког плана руралног развоја Републике Српске,
- учествује у организацији стручних манифестација и промоција, те изложби
 - пише брошуре и савјетодавне летке,
 - стара се о имплементацији система управљања квалитетом по ИСО 9001:2008 у оквиру надлежности одјељења,
 - обавља и друге послове које му повјери шеф одсјека и начелник одјељења.

СТРУЧНО ЗНАЊЕ: ВСС, природни или друштвени смјер, или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 1 година радног искуства у траженом степену образовања, положен срчни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару.

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

САМОСТАЛНОСТ У РАДУ: Самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања

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

ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА: Контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

(2) У Одсјеку за пољопривредну производњу, водопривреду и шумарство систематизују се следећа радна мјеста:

1. ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА ПОЉОПРИВРЕДНУ ПРОИЗВОДЊУ, ВОДОПРИВРЕДУ И ШУМАРСТВО

СТАТУС: ОПШТИНСКИ СЛУЖБЕНИК.

КАТЕГОРИЈА РАДНОГ МЈЕСТА: Друга категорија.

ОПИС ПОСЛОВА:

- врши стручне и управне послове из области пољопривредне производње и водопривреде,
- припрема програме и одлуке предвиђене законима из области пољопривредне производње и водопривреде у циљу рационалног коришћења и заштите природних ресурса (земљишта и воде),
- припрема програме и информације за скупштину општине и начелника општине,
- обавља послове везане за провођење пројекта побољшање процеса у одјељењу при чему нарочито:

1. заједно са начелником одјељења одређује процентуалне просјеке обраде предмета у циљу повећања продуктивности и осигурава да су запослени упознати са циљевима,

2. истражује број и врсту предмета за сваки мјесец и процјењује годишњи прилив за наредни период на основу чега креира табелу свих типова предмета и обрађиваче и усклађује резултате истраживања са постојећим процесима,

3. истражује потребно вријеме рјешавања предмета подразумијевајући флексибилне и обучене службенике,

4. на основу анализе свих предмета и прилога прописаних законом сачињава листу идеја за унапређење процеса и врши правну анализу сваке идеје у циљу уштеде у радним сатима,

- заједно са начелником одјељења стара се о имплементацији система управљања квалитетом по ИСО 9001:2008 у оквиру надлежности одјељења,

- заједно са начелником одјељења стара се о планирању, провођењу и остваривању прихода и финансирању издатака у буџету општине,

- припрема захтјев начелнику одјељења за јавну набавку и стара се о благовременој изради тендурске документације,

- преноси поруке фармерима које стижу из ресорног министарства (закони, одлуке, правилници и сл.),

- упознаје фармере са научним достигнућима института и факултета, те преноси знања са тих институција ради примјене на терену (нове сорте, технологије, пољопривредне машине и сл.),

- техничке услуге - давање савјета из области агротехничких мјера у ратарској, повртарској, воћарској производњи и мјера за унапређење сточарства,

- маркетинг и менаџмент активности – давање информација из тих области, увођење књиговодства на већим фармама о укупном улазу и излазу са фарме, информације о сајмовима, данима поља, семинарима, кредитним линијама и сл.,

- организација савјетодавних догађаја при употреби нових технологија, постављање огледа и др,

- оснаживање фармерских организација и оснивање нових удружења и секција,

- одласци на фарме и упознавање са конкретним проблемима који прате одређену производњу,

- наступ путем медијских средстава информисања,

- рад са инспекцијским и другим органима,

- сарадња са надлежним министарством,

- сарадња са правним субјектима на подручју општине чија је основна дјелатност пољопривредна производња и газдовање природним и вјештачким језерима, јавним бунарима,

- сарадња са Удружењем риболоваца и осталим удружењима из области екологије,

- замјењује начелника одјељења у његовом одсуству,

- учествује у припреми и ажурирању брошура и образца из надлежности одјељења,

- обавља и друге послове које му повјери начелник одјељења.

СТРУЧНО ЗНАЊЕ: ВСС, пољопривредни факултет – смјер општи, ратарство или воћарство, или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару и возачки испит „Б“ категорије.

СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА: Сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње организационе јединице.

САМОСТАЛНОСТ У РАДУ: Степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

ОДГОВОРНОСТ: Одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада одсјека, што може да укључи одговорност за руководођење.

ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА: Контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одсјека.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОЉОПРИВРЕДНУ ПРОИЗВОДЊУ, ШУМАРСТВО И РУРАЛНИ РАЗВОЈ

СТАТУС: ОПШТИНСКИ СЛУЖБЕНИК.

КАТЕГОРИЈА РАДНОГ МЈЕСТА: Пета категорија.

ЗВАЊЕ: Самостални стручни сарадник првог звања.

ОПИС ПОСЛОВА:

- врши стручне и управне послове из области пољопривредне производње, шумарства и руралног развоја,

- припрема програме и одлуке предвиђене законима из области пољопривредне производње, шумарства и руралног развоја у циљу рационалног коришћења и заштите природних ресурса (земљишта, шума),

- припрема програме и информације за скupштину општине и начелника општине,

- учествује у изради пројекта из области руралног развоја и осталим пројектима из области описаних послова,

- сарађује са субјектима у области шумарства,

- сарађује са удружењима из области лова и осталим еколошким удружењима,

- активно учествује и прати реализацију Стратегије развоја општине Прњавор, те Стратешког плана руралног развоја Републике Српске,

- прати провођење мјера у области шумарства на подручју општине Прњавор,

- пренос порука фармерима које стижу из ресорног министарства (закони, одлуке, мјере и сл.),

- упознавање фармера са научним достигнућима института и факултета, те пренос знања са тих институција ради примјене на терену (нове сорте, технологије, пољопривредне машине и сл.),

- техничке услуге - давање савјета из области агротехничких мјера у ратарској, повртларској, воћарској производњи и мјера за унапређење сточарства,

- маркетинг и менаџмент активности - давање информација из тих области, увођење књиговодства на већим фармама о укупном улазу и излазу са фарме, информације о сајмовима, данима поља, семинарима, кредитним линијама и сл.,

- организација савјетодавних догађаја при употреби нових технологија, постављање огледа и др.,

- оснаживање фармерских организација и оснивање нових удружења и секција,

- одласци на фарме и упознавање са конкретним проблемима који прате одређену производњу,

- наступ путем медијских средстава информисања,

- рад са инспекцијским и другим органима,

- сарадња са надлежним министарством,

- сарадња са правним субјектима на подручју општине чија је основна дјелатност пољопривредна производња и шумарство,

- писање брошура и савјетодавних летака,

- стара се о имплементацији система управљања квалитетом по ИСО 9001:2008 у оквиру надлежности одјељења,

- обавља и друге послове које му повјери шеф одсјека и начелник одјељења.

СТРУЧНО ЗНАЊЕ: ВСС, пољопривредни факултет – смјер општи, ратарство, воћарство или сточарство, или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару и возачки испит „Б“ категорије.

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

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

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

ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА: Контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

3. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ

СТАТУС: ОПШТИНСКИ СЛУЖБЕНИК.

КАТЕГОРИЈА РАДНОГ МЈЕСТА: Пета категорија.

ЗВАЊЕ: Самостални стручни сарадник првог звања.

ОПИС ПОСЛОВА:

- врши стручне и управне послове из области пољопривредне производње,

- сарађује са свим субјектима из области

пољопривредне производње,

- прати провођење мјера дефинисаних Стратегијом развоја пољопривреде Републике Српске и Стратегије развоја општине Прњавор у области пољопривреде,

- пренос порука фармерима које стижу из ресорног министарства (закони, одлуке, правилници, аграрне мјере-стратегије и сл.),

- упознавање фармера са научним достигнућима института и факултета, те пренос знања са тих институција ради примјене на терену (нове сорте, нове расе, технологије, пољопривредне машине...),

- техничке услуге - давање савјета из области агротехничких мјера у биљној и сточарској производњи за унапређење ових грана пољопривредне производње,

- маркетинг и менаџмент активности - давање информација из тих области, увођење књиговодства на већим фармама о укупном улазу и излазу са фарме, информације о сајмовима, данима поља, семинарима, кредитним линијама и слично,

- организација савјетодавних догађаја при употреби нових технологија, постављање огледа и др,

- оснивање фармерских организација и оснивање нових удружења и секција,

- одласци на фарме и упознавање са конкретним проблемима који прате одређене производње,

- рад са инспекцијским и другим органима,
- сарадња са надлежним министарством,

- сарађује са субјектима на подручју општине чија је основна дјелатност пољопривредна производња,

- писање брошура и савјетодавних летака,
- стара се о вођењу свих евиденција у одјељењу,

- стара се о имплементацији система управљања квалитетом по ИСО 9001:2008 у оквиру надлежности одјељења,

- учествује у раду комисија које именује начелник општине и скупштина општине,

- обавља и друге послове које му поверије шеф одсјека и начелник одјељења.

СТРУЧНО ЗНАЊЕ: ВСС, пољопривредни факултет или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања, положен сручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару.

СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА: Прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне те-хнике.

САМОСТАЛНОСТ У РАДУ: Самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања

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

ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА: Контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјеловрно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

5. Одјељење за финансије

Члан 34.

(1) У Одјељењу за финансије систематизују се следећа радна мјеста:

1. НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА

СТАТУС: ОПШТИНСКИ СЛУЖБЕНИК

КАТЕГОРИЈА РАДНОГ МЈЕСТА: Прва категорија.

ОПИС ПОСЛОВА:

- руководи одјељењем, планира, организује и усмјерава рад одјељења,

- представља одјељење у границама овлашћења,

- одговоран је за законито, стручно, рационално и благовремено извршавање послова из надлежности одјељења,

- распоређује послове на извршиоце,

- сарађује са одјељењима и службама општинске управе, буџетским корисницима, организацијама и институцијама, у оквиру своје надлежности,

- прати и информише начелника општине о стању у области за коју је образовано одјељење,

- учествује у коначном креирању планова, програма и извјештаја које одјељење израђује,

- учествује у креирању приједлога одлука и закључака за потребе начелника општине из области финансија,

- користи апликацију трезора општине (ORACLE) у складу са својим овлашћењима,

- обавља и друге послове које му поверије начелник општине.

СТРУЧНО ЗНАЊЕ: ВСС, економски факултет или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, 5 година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи.

СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА: Веома висок степен сложености и подразумијева обављање најсложенијих послова којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа јединице локалне самоуправе у одређеној области, планирају воде и координишу послови.

САМОСТАЛНОСТ У РАДУ: Веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима.

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

ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА: Стална стручна комуникација унутар и изван органа у којој се дјеловрно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

2. ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА

СТАТУС: ОПШТИНСКИ СЛУЖБЕНИК

КАТЕГОРИЈА РАДНОГ МЈЕСТА: Пета категорија.

ЗВАЊЕ: Самостални стручни сарадник првог звања.

ОПИС ПОСЛОВА:

- користи апликацију ORACLE у оквиру својих овлашћења (АП, ЦЕ, ГЛ, ПО),
 - организује рачуноводствене послове и одговара за благовремено и законито извршавање послова,
 - саставља мјесечне, кварталне, периодичне и годишње извјештаје из области рачуноводства и трезора, и одговара за њихову тачност и истинитост, и врши информатичку обраду истих,
 - врши контирање завршних књижења, затварање године у трезору општине и контролу докумената за књижење,
 - аналитички прати изворне приходе и настале расходе као и средства и њихове изворе,
 - врши усклађивање и прати извршавање финансијских планова,
 - штампа, контролише и врши усклађивање бруто биланса и других извјештаја буџетских корисника и буџета као цјелине,
 - континуирано одржава буџетске класификације у сарадњи са главним књиговођом, самосталним стручним сарадником за трезор и извршење буџета и самосталним стручним сарадником за буџет и финансије,
 - припрема и израђује процедуре, правилнике, одлуке и друга акта из области трезора и рачуноводствених послова,
 - заприма сву улазну књиговодствену документацију, контролише формално, правну и рачунску испраност документације, исту разврстава и прослеђује на даљу обраду,
 - контролише и овјерава благајничку документацију и обрачун плате, накнада и других личних примања,
 - даје упутства и брине о правилностима и усклађености годишњег пописа основних средстава, обавеза и потраживања општине са важећим законским прописима,
 - даје упутства и тумачења за контирање свих сложенијих пословних промјена,
 - води рачуна о усклађености обрачуна амортизације основних средстава са важећим законским прописима,
 - води рачуна о правилној примјени стопа пореза и доприноса код обрачуна личних примања запослених радника, именованих и постављених лица, обављања привремених и повремених послова и друго, као и о пријави Општине у систем ПДВ-а у случају да Општина оствари прихода изнад законом прописаног лимита за стицање статуса ПДВ обveznika, као и других обавеза из области фискалног система којима Општина подлијеже у складу са важећим законским прописима,
 - израђује приједлоге одлука и закључака из области рачуноводства и трезора,
 - предлаже мјере за унапређење рада и ефикасно функционисање локалног трезора,
 - припрема потребне податке за израду буџета, извјештаја о извршењу буџета, праћење извршења буџета, и податке за друге анализе финансијске ситуације општине,

- брине о роковима предвиђеним за чување књиговодствене документације,
- на прописан начин одлаже и чува документацију из дјелокруга свога рада,
- ради на сталном стручном усавршавању у области финансија, рачуноводства и трезорског пословања,
- прати измене прописа из области рада, трезора и рачуноводства и одговара за њихову правилну примјену,
- обавља све друге послове по налогу начелника одјељења.

СТРУЧНО ЗНАЊЕ: ВСС или ВШС економског смјера, или први циклус студија са најмање 240 или 180 ЕЦТС бодова, цертификат о стеченом професионално-стручном звању овлашћеног рачуновође, цертификат о познавању рада апликације ORACLE у оквиру трезорског пословања, најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару (WORD и EXEL).

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

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

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

ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА: Контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

3. ГЛАВНИ КЊИГОВОЂА

СТАТУС: ОПШТИНСКИ СЛУЖБЕНИК.

КАТЕГОРИЈА РАДНОГ МЈЕСТА: Пeta категорија.

ЗВАЊЕ: Самостални стручни сарадник првог звања.

ОПИС ПОСЛОВА:

- користи апликацију ORACLE у оквиру својих овлашћења,
- прикупља документа за контирање и књижење,
- контира благајне и врши унос и књижење у систем трезора општине,
- усаглашава благајне трезора свих потрошачких јединица општинске управе и свих буџетских корисника,
- контира јавне приходе и врши унос и књижење у систем трезора,
- контира рачуне, ситуације и другу књиговодствену документацију,
- врши усаглашавање жиро-рачуна и извода,
- усаглашава приходе и расходе са свим буџетским корисницима,

- врши унос основних средстава кроз главну књигу,
- врши обрачун ревалоризације и амортизације основних средстава, контира и уноси у главну књигу,
- усаглашава стање по извршеним пописима са књиговодственим стањем,
- врши обрачун пореза, саставља и доставља обрасце за обрачунати порез,
- врши завршна књижења за трезор општине,
- штампа картице, бруто билансе, и бруто прометне билансе за трезор општине,
- покреће и штампа извјештаје из главне и помоћних књига,
- врши усаглашавање обавеза са добављачима (ИОС-и) и води еведенцију о извршеним усаглашавањима,
- води аналитичку евиденцију основних средстава и инвентара општинске управе (књига основних средстава и књига инвентара),
- покреће и штампа образце биланс стања, биланс успјеха, годишњи извјештај буџета, и извјештај о капиталним трошковима и финансирању, за потребе трезора,
- учествује у изради периодичних финансијских извјештаја и завршног рачуна,
- припрема обрасце за поврате и прекњижавање погрешних уплати јавних прихода на основу рјешења контролних органа,
- води евиденцију о кредитном задужењу општине, израђује извјештаје о задужењу општине, и исте доставља надлежним органима и институцијама, водећи рачуна о законом прописаним роковима,
- по потреби издаје увјерења о уплаћеним јавним приходима,
- припрема потребне податке за израду буџета, извјештаја о извршењу буџета, праћење извршења буџета, и податке за друге анализе финансијске ситуације општине,
- на прописан начин одлаже и чува документацију из дјелокруга свога рада,
- обавља све друге послове по налогу начелника одјељења.

СТРУЧНО ЗНАЊЕ: ВСС, економског смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару (WORD I EXEL).

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

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

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

ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА: Контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

4. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ У МОДУЛУ ОБАВЕЗА

СТАТУС: ОПШТИНСКИ СЛУЖБЕНИК.

КАТЕГОРИЈА РАДНОГ МЈЕСТА: Седма категорија.

ЗВАЊЕ: Стручни сарадник првог звања.

ОПИС ПОСЛОВА:

- користи апликацију ORACLE у оквиру својих овлашћења (АП, ПО),
- преузима и уноси у систем трезорског пословања обрасце са пратећом књиговодственом документацијом за општинску управу и екстерне буџетске кориснике,
- води бригу око ажураног и тачног уноса образца у помоћну књигу-модул обавеза,
- води бригу о прописном начину чувања и одлагanja образца и књиговодствене документације,
- уноси у систем добављаче за општинску управу и екстерне буџетске кориснике,
- води евиденцију свих приспјелих обавеза,
- води бригу о роковима за благовремено плаћање и о томе обавјештава начелника одјељења,
- обезбеђује ажуране податке о извршеним плаћањима,
- припрема потребне податке за израду финансијских извјештаја,
- покреће и штампа извјештаје из трезора из модула обавеза за потребе буџетских корисника,
- излистава и штампа картице добављача,
- усаглашава стање са добављачима,
- прати дуговања трезора према добављачима,
- води и ажурира регистар добављача,
- обавља све друге послове по налогу начелника одјељења.

СТРУЧНО ЗНАЊЕ: Средња стручна спрема у четврогодишњем трајању економског смјера, најмање 2 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару (Word i Excel).

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

САМОСТАЛНОСТ У РАДУ: Самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања.

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

ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА: Контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

5. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ У МОДУЛУ НАБАВКИ

СТАТУС: ОПШТИНСКИ СЛУЖБЕНИК.

КАТЕГОРИЈА РАДНОГ МЈЕСТА: Седма категорија.

ЗВАЊЕ: Стручни сарадник првог звања.

ОПИС ПОСЛОВА:

- користи апликацију ORACLE у оквиру својих овлашћења (АП, ПО),
- заприма и протоколише захтјеве и образце екстерних буџетских корисника,
- заприма захтјеве буџетских корисника веза- не за јавне набавке,
- врши проверу расположивих средстава,
- штампа наручбеницу из система трезора,
- преузима и уноси у модул набавки обрасце буџетских корисника,
- води бригу око ажураног и тачног попуњавања и уноса образца у модул набавки,
- доставља наруџбенице буџетским корисницима,
- води регистар активности набавки,
- води регистар о обавезама наруџби по раздобљу,
- излистава извештаје у оквиру својих овлашћења,
- на прописан начин одлаже и чува документацију из свог дјелокруга рада,
- обавља све друге послове по налогу начелника одјељења.

СТРУЧНО ЗНАЊЕ: Средња стручна спрема у четврогодишњем трајању економског смјера, најмање 2 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару (Word i Excel).

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

САМОСТАЛНОСТ У РАДУ: Самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања.

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

ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА: Контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

6. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОБРАЧУН ПЛАТА И НАКНАДА, БЛАГАЈНУ И ПЛАЋАЊЕ

СТАТУС: ОПШТИНСКИ СЛУЖБЕНИК.

КАТЕГОРИЈА РАДНОГ МЈЕСТА: Седма категорија.

ЗВАЊЕ: Стручни сарадник првог звања.

ОПИС ПОСЛОВА:

- користи апликацију ORACLE у оквиру својих овлашћења(АП,ЦЕ),
- врши обрачун плате и накнада запослених у општинској управи,
- врши обрачун накнада одборника, комисија, и одбора,
- врши обрачун накнаде по уговорима о привременим и повременим пословима и уговорима о дјелу,
- доставља потребне податке, обрасце и извештаје о личним примањима запослених за потребе ПИО-а, статистици и пореске управе,
- врши усклађивање уплата пореза и до- приноса на лична примања запослених са мјесечном обавјештајном пријавом,
- врши обрачун путних трошкова и дневнице за службена путовања запослених у општинској управи,
- попуњава обрасце за кредитне запослених и врши обуставу на плате по кредитима,
- подноси захтјев за рефундацију накнаде плате за запослене који су на боловању,
- води евиденционе картоне за запослене раднике општинске управе,
- издаје увјерења радницима општинске управе из евиденција о платама и накнадама,
- предузима једноставније радње у рјешавању у управним стварима у првом степену на основу података из службене евиденције,
- обавља послове благајничког пословања за потребе општинске управе и води евиденцију благајне трезора и благајне општинске управе,
- врши готовинске исплате,
- стара се о правдању готовинских исплати у складу са важећим прописима и процедурима,
- води рачуна о висини благајничког максимума,
- припрема податке за израду буџета и извештаја о извршењу буџета, и за друге анализе финансијског стања општине,
- врши сва плаћања кроз систем трезора за све буџетске кориснике (општинска управа и екстеријерни буџетски корисници),
- свакодневно врши поравнање извода банке са плаћањима у систему трезора,
- штампа извештаје из трезора о извршеним плаћањима према потреби буџетских корисника,
- обавља све друге послове по налогу начелника одјељења.

СТРУЧНО ЗНАЊЕ: Средња стручна спрема у четврогодишњем трајању економског смјера, најмање 2 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару (Word i Excel).

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

САМОСТАЛНОСТ У РАДУ: Самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања.

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

ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА: Контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

примјену метода рада, поступака или стручних техника.

ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА: Контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

7. ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ИЗВОРНЕ ПРИХОДЕ

СТАТУС: ОПШТИНСКИ СЛУЖБЕНИК.

КАТЕГОРИЈА РАДНОГ МЈЕСТА: Шеста категорија.

ЗВАЊЕ: Виши стручни сарадник првог звања.

ОПИС ПОСЛОВА:

- води евиденције о уплатама и потраживањима по основу изворних прихода буџета и њиховој наплати,

- сачињава извјештаје и прегледе о стању наплате изворних прихода,

- предузима једноставније радње у рјешавању у управним стварима у првом степену а на основу података из службене евиденције или других јавних исправа,

- врши усаглашавање потраживања са пореским обveznicima,

- води евиденцију о усаглашеним стањима потраживања (ИОС-и),

- сачињава извјештаје и прегледе о стању наплате изворних прихода,

- прати рокове наплате потраживања и благовремено обављаштава надлежне службе о могућем застарјевању наплате потраживања,

- активно учествује у подизању нивоа наплате изворних прихода буџета, било да је у сталној комуникацији са пореским обveznicima позивајући га на уплату обавезе у законом прописаном року, припреми јавног позива за плаћање законом предвиђених изворних прихода буџета, и слично,

- припрема потребне податке за израду финансијских и других извјештаја,

- врши усаглашавање потраживања са евиденцијама надлежних служби општинске управе,

- анализира могућности софтера за вођење општинских изворних прихода, те предлаже могућа побољшања,

- на прописан начин одлаже и чува документацију из свог дјелокруга рада,

- обавља све друге послове по налогу начелника одјељења.

СТРУЧНО ЗНАЊЕ: ВШС економског смјера или први циклус студија са најмање 180 ЕЦТС бодова, најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару (Word i Excel).

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

САМОСТАЛНОСТ У РАДУ: Самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања.

дног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања.

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

ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА: Контакти унутар унутрашње организационе јединице, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размијене информације.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

8. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ОПЕРАЦИЈЕ

СТАТУС: ОПШТИНСКИ СЛУЖБЕНИК.

КАТЕГОРИЈА РАДНОГ МЈЕСТА: Седма категорија.

ЗВАЊЕ: Стручни сарадник првог звања.

ОПИС ПОСЛОВА:

- попуњава образац за трезорско пословање број 4, 5 и 2 за потребе општинске управе и доставља га овлаштеном раднику на унос у трезор,

- обавља рачуноводствено – књиговодствене послове за мјесне заједнице,

- обавља рачуноводствено-књиговодствене послове за потребе синдиката општинске управе,

- на прописан начин одлаже и чува документацију из свог дјелокруга рада,

- обавља и друге послове које му одреди начелник одјељења.

СТРУЧНО ЗНАЊЕ: Средња стручна спрема у четврогодишњем трајању економског смјера, најмање 2 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару (Word i Excel).

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

САМОСТАЛНОСТ У РАДУ: Самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања.

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

ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА: Контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

9. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ЛИКВИДАТУРЕ

СТАТУС: ОПШТИНСКИ СЛУЖБЕНИК.

КАТЕГОРИЈА РАДНОГ МЈЕСТА: Седма категорија.

ЗВАЊЕ: Стручни сарадник првог звања.

ОПИС ПОСЛОВА:

- прима улазне фактуре, уговоре, рјешења, закључке (које су претходно овјерили руководиоци општинске управе и тиме потврдили да су радови, услуге и друго извршени) и евидентира их у књигу

улаznих рачуна и друге интерне књиге,

- врши ликвидатуру улаznих фактура (да је документ ликвидан овјерава својим потписом и датумом ликвидатуре) и води књигу улаznих фактура (КУФ), а потом их доставља на контирање главном књиговођи,

- врши копирање рачуна за набавку сталних средстава и доставља копију вишем стручном сараднику за изворне приходе,

- врши формалну, суштинску и рачунску контролу извршних судских рјешења,

- врши формалну, суштинску и рачунску контролу обрачуна плате, накнада и других примања,

- врши формалну, суштинску и рачунску контролу благајничких налога и извјештаја,

- води преписку о дужничко-повјерилачким односима и пише рекламије за неисправне фактуре,

- на прописан начин одлаже и чува документацију из свог дјелокруга рада,

- обавља и друге послове које му одреди начелник одјељења.

СТРУЧНО ЗНАЊЕ: Средња стручна спрема у четврогодишњем трајању економског смјера, најмање 2 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару (Word i Excel).

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

САМОСТАЛНОСТ У РАДУ: Самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања.

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

ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА: Контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

У Одсјеку за буџет систематизују се слједећа радна мјеста:

1. ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА БУЏЕТ

СТАТУС: ОПШТИНСКИ СЛУЖБЕНИК.

КАТЕГОРИЈА РАДНОГ МЈЕСТА: Друга категорија.

ОПИС ПОСЛОВА:

- организује послове везане за доношење и праћење извршења буџета, и одговара за благовремено и законито извршавање послова,

- планира буџетски календар и координира све активности у процесу израде нацрта буџета општине,

- анализира извешење буџета у односу на план и прати финансијско стање општине, и предлаже начелнику одјељења конкретне мјере за побољшање стања,

- анализира наплату локалних прихода и предлаже мјере за побољшање наплате,

- анализира сва потраживања општине и предлаже мјере наплате, или друге законом прописане мјере,

- врши анализе и пројекције кредитне способности општине и израђује акте из области кредитног задужења општине,

- израђује брошуре и информаторе о извршењу буџета општине,

- израђује упутство за припрему и израду нацрта годишњег буџета општине,

- израђује упутство за припрему кварталних оперативних финансијских планова (квартални план оперативног буџета),

- припрема, предлаже и израђује Одлуку о висини стопе пореза на непокретности, као и друге акте из надлежности овог одјељења, а који се односе на фискалну политику,

- учествује у изради и праћењу реализације Стратешког плана развоја општине, и других пројеката, програма и извјештаја у чијој координацији буде потребно учешће Одјељења за финансије,

- учествује у планирању капиталних инвестиција,

- анализира поступање у складу са Законом о буџетском систему РС, и подзаконским актима,

- учествује у изради буџета и ребаланса буџета,

- учествује у изради извјештаја о извршењу буџета,

- израђује приједлоге закључака о одобреним средствима буџетске резерве и води евидентију о одобреним средствима буџетске резерве на законом прописан начин,

- ажурира документацију СУК-а (ИСО стандард),

- води регистар буџетских корисника у складу са важећим законским прописима,

- предлаже начелнику одјељења предузимање потребних мјера за унапређење рада одсјека и одјељења,

- учествује у оцењивању успјешности рада запослених у одсјеку и одјељењу,

- на прописан начин архивира и чува документацију из дјелокруга свога рада,

- обавља све друге послове по налогу начелника одјељења.

СТРУЧНО ЗНАЊЕ: ВСС, економски факултет или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару (WORD и EXEL).

СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА: Сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње организационе јединице.

САМОСТАЛНОСТ У РАДУ: Степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

ОДГОВОРНОСТ: Одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада одсјека, што може да укључи одговор-

рност за руковођење.

ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА: Контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одсјека.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ФИНАНСИЈЕ И БУЏЕТ

СТАТУС: ОПШТИНСКИ СЛУЖБЕНИК.

КАТЕГОРИЈА РАДНОГ МЈЕСТА: Пета категорија.

ЗВАЊЕ: Самостални стручни сарадник првог звања.

ОПИС ПОСЛОВА:

- креира и израђује преднаџт, нацрт и приједлог буџета,
- креира и израђује ребаланс буџета,
- припрема Одлуку о привременом финансирању буџета,
- израђује извјештаје о извршењу буџета у складу са Законом о буџетском систему Републике Српске и подзаконским актима из ове области, водећи рачуна о законом прописаним роковима за достављање истих на разматрање надлежним органима и институцијама,
- сачињава образложења везана за документ буџета, ребаланс буџета, привремено финансирање буџета и извјештаје о извршењу буџета,
- израђује извјештаје о коришћењу средстава текуће буџетске резерве,
- израђује извјештаје о извршеним реалокацијама буџетских средстава,
- анализира и сумира захтјеве буџетских корисника у поступку израде буџета и ребаланса буџета, и предлаже висину средстава за нацрт ових докумената,
- учествује у изради и припреми извјештаја, информација и података везаних за буџет и финансије за потребе других нивоа власти, међународне институције, невладиних институција и сл,
- припрема податке за израду информатора, брошура, презентација у вези са буџетом и финансијама,
- води и ажурира успостављену евиденцију о историјској бази података о приходима,
- на прописан начин архивира и чува документацију из дјелокруга свога рада,
- обавља све друге послове по налогу начелника одјељења.

СТРУЧНО ЗНАЊЕ: ВСС, економског смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања, положен срчни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару (WORD I EXEL).

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

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

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

ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА: Контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

3. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ТРЕЗОР И ИЗВРШЕЊЕ БУЏЕТА

СТАТУС: ОПШТИНСКИ СЛУЖБЕНИК.

КАТЕГОРИЈА РАДНОГ МЈЕСТА: Пета категорија.

ЗВАЊЕ: Самостални стручни сарадник првог звања.

ОПИС ПОСЛОВА:

- користи апликацију ORACLE у оквиру својих овлашћења,
- врши унос годишњег и оперативног буџета у систем трезора,
- прати расположивост буџетских средстава по позицијама буџета и на нивоу буџетских корисника појединачно,
- покреће и штампа из система трезора извјештаје о анализи расположивости буџетских средстава према захтјевима буџетских корисника,
- врши контролу намјенског коришћења буџетских средстава,
- врши обраду и контролу образца трезорског пословања свих буџетских корисника,
- заприма и контролише финансијске акте који се односе на закључке о одобреним финансијским средствима,
- врши потребна сравњења унесених обавеза у систем трезора,
- заприма, анализира, и контролише кварталне финансијске планове буџетских корисника, те на основу тога предлаже начелнику одјељења на одобравање консолидовани квартални план на нивоу свих корисника,
- припрема закључке о реалокацији буџетских средстава, и о истим води евиденцију која се користи за израду извјештаја о извршеним реалокацијама буџетских средстава,
- проводи у систему трезора закључке о реалокацији буџетских средстава и закључке о реалокацији средстава буџетске резерве,
- учествује и помаже буџетским корисницима у изради кварталних финансијских планова,
- даје буџетским корисницима појашњења везана за извјештаје о анализи расположивости буџетских средстава,
- припрема потребне податке за израду буџета, извјештаја о извршењу буџета, праћење извршења буџета, и податке за друге анализе финансијске ситуације општине,
- израђује потребне процедуре и акте везано за организовање и функционисање локалног трезора из дјелокруга свога рада,
- координира активности између локалног трезора, буџетских корисника и Министарства финансија из дјелокруга свога рада,

- на прописан начин одлаже и чува документацију из свог дјелокруга рада,
- обавља све друге послове по налогу начелника одјељења.

СТРУЧНО ЗНАЊЕ: ВСС, економског смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунар (WORD I EXEL).

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

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

ОДГОВОРНОСТ: Одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних технике.

ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА: Контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

6. Одјељење за просторно уређење

Члан 35.

(1) У Одјељењу за просторно уређење систематизују се следећа радна мјеста:

1. НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА

СТАТУС: ОПШТИНСКИ СЛУЖБЕНИК

КАТЕГОРИЈА РАДНОГ МЈЕСТА: Прва категорија.

ОПИС ПОСЛОВА:

- заступа и представља одјељење,
- електронски прима захтјеве из писарнице и прослjeђује у рад,
- стара се о извршавању послова и задатака из надлежности одјељења,
- сарађује са другим одјељењима општинске управе,
- припрема садржај за званичну Web презентацију општине,
- стара се о ефикасном и континуираном оспособљавању радника,
- врши оцењивање радника,
- стара се о планирању, провођењу и остваривању прихода и финансирању издатака у Буџету општине,
- подноси захтјев начелнику општине за јавну набавку и стара се о благовременој изради тендурске документације,
- потписује књиговодствену документацију и наводи датум пријема документа, позицију у буџету, ситуацију, рјешење или други књиговодствени документ и број потрошачке јединице,
- стара се о имплементацији система управљања квалитетом по ИСО 9001:2000 у оквиру надлежности одјељења,

- стара се о извршавању интерних административних поступака у одјељењу,

- поступака информисања и комуникација у складу са Правилником,

- стара се о доследној примјени свих аката Скупштине општине и начелника,

- учествује у процесима Стратешког планирања, те изради годишњег Плана имплементације стратегије развоја,

- учествује у раду колегијума начелника,

- обавља и друге послове које му одреди начелник општине.

СТРУЧНО ЗНАЊЕ: ВСС, друштвеног или техничког смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, 5 година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи.

СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА: Веома висок степен сложености и подразумијева обављање најсложенијих послова којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа јединице локалне самоуправе у одређеној области, планирају воде и координишу послови.

САМОСТАЛНОСТ У РАДУ: Веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима.

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

ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА: Стала стручна комуникација унутар и изван органа у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА НОРМАТИВНЕ АКТЕ И УПРАВНО РЈЕШАВАЊЕ

СТАТУС: ОПШТИНСКИ СЛУЖБЕНИК.

КАТЕГОРИЈА РАДНОГ МЈЕСТА: Пeta категорија.

ЗВАЊЕ: Самостални стручни сарадник првог и другог звања.

ОПИС ПОСЛОВА:

- стара се о извршењу и правилној примјени закона и других прописа из области урбанизма, просторног уређења и грађевинарства,
- израђује локацијске услове, грађевинске и употребне дозволе;
- комплетира управне предмете за другостепене органе,
- води евиденцију, документацију и регистре из своје надлежности,
- израђује нацрте прописа и других аката из ове области,
- учествује у давању оцјена и стручних мишљења на опште акте и појединачне акте из области урбанизма,
- даје правне сугестије по питању управног рјешавања из области одјељења,
- води регистар важећих прописа из дјелокруга одјељења,

- прикупља, сређује и обрађује нормативне акте из области просторног уређења и обавља и друге послове које одреди начелник одјељења,
- електронски обрађује предмете,
- обавља послове везано за набавку роба, услуга и радова у оквиру одјељења, а у складу са Законом о јавним набавкама,
- учествује у припреми и ажурирању брошура и образца из надлежности одјељења.

СТРУЧНО ЗНАЊЕ: ВСС, правни факултет или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 1 година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи и познавање рада на рачунару.

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

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

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

ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА: Контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 2.

3. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

СТАТУС: ОПШТИНСКИ СЛУЖБЕНИК.

КАТЕГОРИЈА РАДНОГ МЈЕСТА: Пeta категорија.

ЗВАЊЕ: Самостални стручни сарадник трећег звања.

ОПИС ПОСЛОВА:

- припрема еколошке дозволе,
- припрема услове заштите животне средине,
- комплетира управне предмете за другоглавен органе,
- стара се о извршењу и правилној примјени закона, подзаконских аката и других прописа из области заштите животне средине,
- учествује у давању оцјена и стручних мишљења на опште акте и појединачне акте из области заштите животне средине,
- води евиденцију, документацију и регистре из своје области,
- израђује нацрте прописа и других аката из ове области,
- електронски обрађује предмете,
- учествује у припреми и ажурирању брошура, планова, пројеката, образца и сл, из области заштите животне средине (Локални еколошки акциони план, План управљања отпадом и др.),
- обавља и друге послове које одреди начелник одјељења.

СТРУЧНО ЗНАЊЕ: ВСС, дипл. еколог за заштиту животне средине или пољопривредни

факултет, или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 1 година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи и познавање рада на рачунару.

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

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

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

ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА: Контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 2.

4. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА УРБАНИЗАМ И ГРАЂЕВИНАРСТВО

СТАТУС: ОПШТИНСКИ СЛУЖБЕНИК.

КАТЕГОРИЈА РАДНОГ МЈЕСТА: Пeta категорија.

ЗВАЊЕ: Самостални стручни сарадник првог звања.

ОПИС ПОСЛОВА:

- води активности око припреме и израде просторних, урбанистичких, регулационих и других планова,
- стара се о провођењу планова и обављава носиоце изrade плана о насталим потешкоћама,
- ажурира настале промјене,
- израђује урбанистичко-техничке услове у складу са законом,
- даје стручну помоћ и учествује у изради нормативних аката везаних за урбанизам,
- врши овјере пројеката у поступку издавања грађевинских дозвола,
- води регистре насеља, намјене простора и површина,
- припрема одговарајуће основе и планове или изводе из њих,
- припрема, сређује и обрађује статистичке, картографске, аналитичке, планске и друге информације од значаја за планирање простора,
- електронски обрађује предмете,
- обавља и друге послове које одреди начелник одјељења.

СТРУЧНО ЗНАЊЕ: ВСС, архитектонски факултет или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, овлашћење за израду просторно планске документације, овлашћење за грађење објеката односно извођење радова, најмање 5 година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару

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

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

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

ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА: Контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

5. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ

СТАТУС: ОПШТИНСКИ СЛУЖБЕНИК.

КАТЕГОРИЈА РАДНОГ МЈЕСТА: Пета категорија.

ЗВАЊЕ: Самостални стручни сарадник трећег звања.

ОПИС ПОСЛОВА:

- води активности око припреме и израде просторних, урбанистичких, регулационих и других планова,
- стара се о провођењу планова и обављајући га носиоце изrade плана о насталим потешкотама,
- ажурира настале промјене,
- даје стручну помоћ и учествује у изради нормативних аката везаних за урбанизам,
- води регистре насеља, намјене простора и површина,
- припрема, сређује и обрађује статистичке, картографске, аналитичке, планске и друге информације од значаја за планирање простора,
- електронски обрађује предмете,
- обавља и друге послове које му одреди начелник одјељења.

СТРУЧНО ЗНАЊЕ: ВСС, дипл. просторни планер или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 1 година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару (офис пакет, Ауто Цад).

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

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

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

ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА: Контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

6. ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ГЕОДЕТСКЕ ПОСЛОВЕ

СТАТУС: ОПШТИНСКИ СЛУЖБЕНИК.

КАТЕГОРИЈА РАДНОГ МЈЕСТА: Шеста категорија.

ЗВАЊЕ: Виши стручни сарадник првог звања.

ОПИС ПОСЛОВА:

- електронски обрађује предмете,
- прикупља геодетске податке при изради урбанистичких, регулационих планова, урбанистичких пројеката и пројектовања других површина,
- учествује у раду стручних комисија овог органа,
- уцртава и уноси настале измене регулационих и урбанистичких пројеката у катастарске планове,
- прикупља, сређује и обрађује податке из катастра земљишта односно катастра непретине, катастра зграда, саобраћајница, надземних и подземних инсталација,
- води регистар општинског фонда грађевинског земљишта,
- води регистар заштићених подручја, споменика културе и природних ријектост,
- прикупља, уређује и обрађује катастар изворишта вода са квалитативним и квантитативним обиљежјима,
- обавља и друге послове које одреди начелник одјељења.

СТРУЧНО ЗНАЊЕ: ВШС геодетског смјера, најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару (офис пакет, Ауто Цад).

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

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

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

ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА: Контакти унутар унутрашње организационе јединице, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размијене информације.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

7. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ГЕОДЕТСКЕ ПОСЛОВЕ

СТАТУС: ОПШТИНСКИ СЛУЖБЕНИК.

КАТЕГОРИЈА РАДНОГ МЈЕСТА: Седма категорија.

ЗВАЊЕ: Стручни сарадник првог звања.

ОПИС ПОСЛОВА:

- електронски обрађује предмете,
- прикупља геодетске податке при изради урбанистичких, регулационих планова, урбанистичких пројеката и пројектовања других површина,

- учествује у раду стручних комисија овог органа,
- уцртава и уноси настале измјене регулационих и урбанистичких пројеката у катастарске планове,
- прикупља, сређује и обрађује податке из катастра земљишта односно катастра непретнине, катастра зграда, саобраћајница, надземних и подземних инсталација,
- води регистар општинског фонда грађевинског земљишта,
- води регистар заштићених подручја, споменика културе и природних ријектости,
- прикупља, уређује и обрађује катастар изворишта вода са квалитативним и квантитативним обиљежјима,
- обавља и друге послове које одреди начелник одјељења.

СТРУЧНО ЗНАЊЕ: Средња стручна спрема у чвотогодишњем трајању, геодетског смјера, најмање 2 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару (офисе пакет, Ауто Цад)

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

САМОСТАЛНОСТ У РАДУ: Самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања.

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

ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА: Контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

7. Одјељење за стамбено-комуналне послове и инвестиције

Члан 36.

(1) У Одјељењу за стамбено-комуналне послове и инвестиције систематизују се сљедећа радна мјеста:

1. НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА

СТАТУС: ОПШТИНСКИ СЛУЖБЕНИК

КАТЕГОРИЈА РАДНОГ МЈЕСТА: Прва категорија.

ОПИС ПОСЛОВА:

- стара се о планирању, провођењу и остваривању прихода и финансирању издатака у буџету општине,
- руководи радом одјељења,
- представља одјељење у границама овлашћења,
- организује рад одјељења,
- стара се о ефикасном и континуираном оспособљавању радника,
- подноси захтјев начелнику општине за јавну набавку и стара се о благовременој изради

тендерске документације и реализације набавке роба, услуга и радова из надлежности одјељења,

- потписује књиговодствену документацију и наводи датум пријема докумената, позицију у буџету, ситуације, рјешење или други књиговодствени документ и број потрошачке јединице,

- стара се о извршењу послова и задатака у оквиру надлежности одјељења,

- стара се о имплементацији система управљања квалитетом у оквиру надлежности одјељења,

- стара се о извршењу интерних административних поступака у одјељењу, поступака информисања и комуникација у складу са правилником,

- стара се о досљедној примјени свих аката скупштине општине и начелника општине,

- врши оцењивање радника,

- сарађује са другим одјељењима општинске управе,

- учествује у процесима Стратешког планирања, те изради годишњег Плана имплементације стратегије развоја,

- учествује у раду колегијума начелника општине,

- обавља и друге послове које му поверије начелник општине.

СТРУЧНО ЗНАЊЕ: ВСС, техничког смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, 5 година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи.

СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА: Веома висок степен сложености и подразумијева обављање најсложенијих послова којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа јединице локалне самоуправе у одређеној области, планирају воде и координишу послови.

САМОСТАЛНОСТ У РАДУ: Веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима.

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

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

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

(2) У Одјељењу за стамбено-комуналне послове систематизују се сљедећа радна мјеста:

1. ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

СТАТУС: ОПШТИНСКИ СЛУЖБЕНИК.

КАТЕГОРИЈА РАДНОГ МЈЕСТА: Друга категорија.

ОПИС ПОСЛОВА:

- руководи одсјеком, организује рад и врши надзор над радом извршилаца у погледу благовременог и квалитетног извршења послова и задатака,
- мијења начелника одјељења када је одсутан,
- утврђује интерну организацију рада од пријема поднеска до архивирања,

- ради на изради нацрта општих и појединачних аката из надлежности одсјека,
- ради на изради мјесечних и годишњих планова из дјелокруга свог рада,
- припрема за скupштину информације, извјештаје, анализе и одговоре на одборничка питања из своје надлежности,
- контролише провођење регулативе која се односи на комуналне накнаде,
- врши послове праћења управног рјешавања у области заузимања јавних површина и њиховог коришћења,
- контролише послове у вези одржавања јавних површина, чишћења и уређења града,
- прати реализацију закључака скупштине општине и начелника општине које се односе на стамбено-комуналну област,
- обавља и друге послове које му одреди начелник одјељења.

СТРУЧНО ЗНАЊЕ: ВСС, техничког смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару.

СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА: Сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње организационе јединице.

САМОСТАЛНОСТ У РАДУ: Степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

ОДГОВОРНОСТ: Одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада одсјека, што може да укључи одговорност за руководоћење.

ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА: Контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одсјека.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА НОРМАТИВНЕ АКТЕ И УПРАВНО РЈЕШАВАЊЕ

СТАТУС: ОПШТИНСКИ СЛУЖБЕНИК.

КАТЕГОРИЈА РАДНОГ МЈЕСТА: Пeta категорија.

ЗВАЊЕ: Самостални стручни сарадник првог звања.

ОПИС ПОСЛОВА:

- води управне поступке у првом степену из надлежности одјељења,
- учествује у изради рјешења о закупу јавних површина,
- израђује нацрте прописа и других аката из надлежности одјељења,
- обавља послове везано за откуп станови у државној својини,
- врши упис у регистар заједница етажних власника стамбених зграда,
- води евиденцију привремено заузетих јавних површина (љетне баште, гараже, киосци, реклами панои и друго),

- води евиденцију документације из своје надлежности,
- обавља и друге послове које му одреди шеф одсјека и начелник одјељења.

СТРУЧНО ЗНАЊЕ: ВСС, правни факултет или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару.

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

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

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

ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА: Контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

3. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА КОМУНАЛНУ НАКНАДУ

СТАТУС: ОПШТИНСКИ СЛУЖБЕНИК.

КАТЕГОРИЈА РАДНОГ МЈЕСТА: Пeta категорија.

ЗВАЊЕ: Самостални стручни сарадник првог звања.

ОПИС ПОСЛОВА:

- учествује у изради правних аката којима се регулише област комуналне накнаде,
- води електронску базу података обvezника комуналне накнаде и учествује у њеном формирању и даљој надоградњи,
- стара се о ажуности базе података обvezника са евидентирањем чињеничног стања на терену,
- обавља управне послове (учествује у доношењу рјешења, опомена, ради по жалбама, припрема приједлоге за извршење), обавља и друге послове из области свог дјелокруга,
- предлаже мјере и активности за отклањање уочених недостатака у својој области,
- обавља и друге послове које му одреди шеф одсјека и начелник одјељења.

СТРУЧНО ЗНАЊЕ: ВСС, друштвеног, техничког или природног смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару и возачки испит „Б“ категорије.

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

САМОСТАЛНОСТ У РАДУ: Самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помо-

ћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

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

ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА: Контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 2.

4. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА КОМУНАЛНУ НАКНАДУ

СТАТУС: ОПШТИНСКИ СЛУЖБЕНИК.

КАТЕГОРИЈА РАДНОГ МЈЕСТА: Седма категорија.

ЗВАЊЕ: Стручни сарадник првог звања.

ОПИС ПОСЛОВА:

- заједно са самосталним стручним сарадником за комуналну накнаду учествује у изради аката којима се регулишу област комуналне накнаде,

- води електронску базу података обvezника комуналне накнаде и учествује у њеном формирању и даљој надоградњи,

- стара се о ажураности базе података обvezника са евидентирањем чињеничног стања на терену,

- обавља управне послове (учествује у доношењу рјешења, опомена, ради по жалбама, припрема приједлоге за извршење), обавља и друге послове из области свог дјелокруга,

- предлаже мјере и активности за отклањање уочених недостатака у својој области,

- обавља и друге послове које му одреди шеф одсјека и начелник одјељења.

СТРУЧНО ЗНАЊЕ: Средња стручна спрема у четврогодишњем трајању, друштвеног смјера, најмање 2 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару.

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

САМОСТАЛНОСТ У РАДУ: Самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања.

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

ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА: Контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

5. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ДРУМСКИ САОБРАЋАЈ

СТАТУС: ОПШТИНСКИ СЛУЖБЕНИК.

КАТЕГОРИЈА РАДНОГ МЈЕСТА: Пета категорија.

ЗВАЊЕ: Самостални стручни сарадник првог звања.

ОПИС ПОСЛОВА:

- прати проблематику и учествује у рјешавању побољшања регулације саобраћаја на подручју града и локалне путне мреже,

- припрема тендурску документацију за јавне набавке из послова везаних за саобраћај,

- учествује и прати уступање послова пројектовања и извођења радова у области саобраћаја, прати реализацију и предузима потребне радње за реализацију уговорених пројеката и врши стручни надзор из своје области,

- сарађује са институцијама и организацијама које се баве саобраћајем,

- учествује у провођењу поступка редовног усаглашавања редова вожње општинских линија јавног превоза путника,

- води регистар редова вожње општинских линија и врши израду даљинара,

- предлаже мјере и активности за отклањање уочених недостатака у својој области,

- учествује у пословима везаним за израду и ревизију пројеката, локацијских услова, грађевинских дозвола и употребних дозвола,

- обавља и друге послове које му одреди шеф одсјека и начелник одјељења.

СТРУЧНО ЗНАЊЕ: ВСС, саобраћајни факултет или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару.

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

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

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

ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА: Контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 2.

6. ОПЕРАТЕР НА РАЧУНАРУ

СТАТУС: ТЕХНИЧКИ РАДНИК

КАТЕГОРИЈА РАДНОГ МЈЕСТА: /

ЗВАЊЕ: /

ОПИС ПОСЛОВА:

- обавља преписе и куца материјал за потребе одјељења,

- води базе података за потребе одјељења,

- обавља и друге административно-техничке послове које му одреди шеф одсјека и начелник одјељења.

СТРУЧНО ЗНАЊЕ: ПК радник са положеним испитом за дактилографа, 6 мјесеци радног искуства, познавање рада на рачунару.

СЛОЖЕНОСТ: Једноставнији стручно – технички послови.

САМОСТАЛНОСТ У РАДУ: Самостално-

ст у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца.

ОДГОВОРНОСТ: Одговара за обављање послова непосредном руководицу.

ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА: Контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

(3) У Одјеку за инвестиције систематизују се сљедећа радна мјеста:

1. ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ

СТАТУС: ОПШТИНСКИ СЛУЖБЕНИК.

КАТЕГОРИЈА РАДНОГ МЈЕСТА: Друга категорија.

ОПИС ПОСЛОВА:

- предлаже пројектовање и извођење радова на инфраструктурним објектима (водовод, канализација, путеви и друго),

- сарађује са пројектантима и извођачима радова,

- учествује у припремама за набавке услуга, радова и роба за инфраструктурне објекте,

- припрема тендурску документацију за јавне набавке и сарађује са Службом за јавне набавке и заједничке послове у вези набавки,

- учествује у прегледу свих ситуација за уговорене радове, услуге и контроли да ли су у складу са уговором,

- припрема за скупштину информације, извештаје и анализе и припрема одговоре на одборничка питања из своје надлежности,

- унапређење система управљања квалитетом, из дјелокруга рада одјељења,

- допуна новим и ажурирање постојећег садржаја WEB странице општине из дјелокруга рада одјељења,

- обавља и друге послове које му одреди начелник одјељења.

СТРУЧНО ЗНАЊЕ: ВСС, друштвеног смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару.

СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА: Сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње организационе јединице.

САМОСТАЛНОСТ У РАДУ: Степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

ОДГОВОРНОСТ: Одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада одјељка, што може да укључи одговорност за руководиоце.

ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА: Контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одјељка.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

2. ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ИЗГРАДЊУ ИНФРАСТРУКТУРНИХ ОБЈЕКАТА

СТАТУС: ОПШТИНСКИ СЛУЖБЕНИК.

КАТЕГОРИЈА РАДНОГ МЈЕСТА: Шеста категорија.

ЗВАЊЕ: Виши стручни сарадник првог звања.

ОПИС ПОСЛОВА:

- координише и прати извршење послова из области изградње инфраструктурних објеката,

- прати извршење послова стручног сарадника за путеве,

- учествује у припреми изrade техничке документације у вези припреме подлога, избора и координације рада проектаната који изграђују инвестиционо-техничку документацију,

- учествује у изради тендурске документације у области пројектовања и извођења радова на изградњи, реконструкцији и одржавању инфраструктурних објеката,

- прати реализацију и предузима потребне радње за реализацију уговорених пројеката у области нискоградње и врши надзор,

- учествује у изради програма зимске службе и прати реализацију истог,

- учествује у изради програма и пројеката у области уређења грађевинског земљишта, у дијелу нискоградње, на свим нивоима (дугорочно и на годишњем нивоу),

- учествује у праћењу регулативе и утиче на њена побољшања,

- обавља и друге послове по налогу шефа одјељка и начелника одјељења.

СТРУЧНО ЗНАЊЕ: ВШС, инжењер грађевинарства или први циклус студија са најмање 180 ЕЦТС бодова, положен стручни испит за рад у општинској управи, најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања, познавање рада на рачунару.

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

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

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

ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА: Контакти унутар унутрашње организационе јединице, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размијене информације.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

3. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЕКОНОМСКО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

СТАТУС: ОПШТИНСКИ СЛУЖБЕНИК.

КАТЕГОРИЈА РАДНОГ МЈЕСТА: Пета ка-

тегорија.

ЗВАЊЕ: Самостални стручни сарадник првог звања.

ОПИС ПОСЛОВА:

- учествује у изради програма на свим нивоима (дугорочних и годишњих) са аспекта прилива финансијских средстава по основу комуналних накнада,

- прати прилив финансијских средстава и предлаже мјере и рјешења,

- прати реализацију финансијских обавеза по основу закључених уговора по пројектима и непосредно сарађује са Одјељењем за финансије,

- прати регулативу и предлаже њено побољшање,

- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,

- обавља и друге послове по налогу шефа одсјека и начелника одјељења.

СТРУЧНО ЗНАЊЕ: ВСС, економски факултет или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару.

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

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

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

ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА: Контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

4. ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЕКОНОМСКО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

СТАТУС: ОПШТИНСКИ СЛУЖБЕНИК.

КАТЕГОРИЈА РАДНОГ МЈЕСТА: Шеста категорија.

ЗВАЊЕ: Виши стручни сарадник другог звања.

ОПИС ПОСЛОВА:

- учествује у изради програма на свим нивоима (дугорочних и годишњих) са аспекта прилива финансијских средстава по основу комуналних накнада,

- прати прилив финансијских средстава и предлаже мјере и рјешења,

- прати реализацију финансијских обавеза по основу закључених уговора по пројектима и непосредно сарађује са Одјељењем за финансије,

- прати регулативу и предлаже њено побољшање,

- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,

- обавља и друге послове по налогу шефа одсјека и начелника одјељења.

СТРУЧНО ЗНАЊЕ: ВШС, економског смјера или први циклус студија са најмање 180 ЕЦТС бодова, положен стручни испит за рад у општинској управи, најмање 2 године радног искуства у траженом степену образовања, познавање рада на рачунару.

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

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

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

ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА: Контакти унутар унутрашње организационе јединице, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размијене информације.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 2.

5. ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОБЈЕКТЕ ЗАЈЕДНИЧКЕ КОМУНАЛНЕ ПОТРОШЊЕ И ПРЕВОЗ

СТАТУС: ОПШТИНСКИ СЛУЖБЕНИК.

КАТЕГОРИЈА РАДНОГ МЈЕСТА: Шеста категорија.

ЗВАЊЕ: Виши стручни сарадник првог звања.

ОПИС ПОСЛОВА:

- учествује у изради Програма заједничке комуналне потрошње и његовог извјештаја,

- припрема тендурску документацију за јавне набавке из области заједничке комуналне потрошње и саобраћаја,

- учествује и прати уступање послова пројектовања и извођења радова у области комуналне опреме, прати реализацију и предузима потребне радње за реализацију уговорених пројеката и врши надзор,

- сарађује са институцијама и организацијама које се баве комуналном опремом,

- прати проблематику и учествује у рјешавању побољшања регулације саобраћаја на подручју града и локалне путне мреже,

- учествује у провођењу поступка редовног усаглашавања редова вожње општинских линија јавног превоза путника,

- прати регулативу и предлаже њено побољшање,

- обавља управне и друге послове и области свог дјелокруга,

- предлаже мјере и активности за отклањање уочених недостатака у својој области,

- обавља и друге послове које му одреди шеф одсјека и начелник одјељења.

СТРУЧНО ЗНАЊЕ: ВШС, техничког смјера или први циклус студија са најмање 180 ЕЦТС бодова, положен стручни испит за рад у општинској управи, најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања, познавање рада на рачунару.

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

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

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

ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА: Контакти унутар унутрашње организационе јединице, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размијене информације.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

6. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЛОКАЛНЕ ПУТЕВЕ

СТАТУС: ОПШТИНСКИ СЛУЖБЕНИК.

КАТЕГОРИЈА РАДНОГ МЈЕСТА: Седма категорија.

ЗВАЊЕ: Стручни сарадник првог звања.

ОПИС ПОСЛОВА:

- учествује у изради Програма одржавања локалне путне мреже и његовог извјештаја,
- припрема тендерску документацију за јавне набавке из области локалне путне мреже и прати реализацију уговорених набавки,
- врши процјену стања локалне путне мреже,
- предлаже мјере за отклањање недостатака на локалној путној мрежи,
- стара се о хоризонталној о вертикалној сигнализацији локалне путне мреже,
- стара се о путним објектима, мостовима, пропустима, риголима, усјечима, засјечима, каналима и друго,
- прати регулативу и предлаже њено побољшање,
- обавља и друге послове које му одреди шеф одсјека и начелник одјељења.

СТРУЧНО ЗНАЊЕ: Средња стручна спрема у четврородишњем трајању саобраћајног или грађевинског смјера, најмање 2 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару и возачки испит „Б“ категорије.

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

САМОСТАЛНОСТ У РАДУ: Самосталносту раду ограничена је надзором и помоћи непосредног

руководиоца у рјешавању стручних питања.

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

ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА: Контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

(4) У Одсјеку за паркинге систематизује се следећа радна мјеста:

1. ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА ПАРКИНГЕ

СТАТУС: ОПШТИНСКИ СЛУЖБЕНИК.

КАТЕГОРИЈА РАДНОГ МЈЕСТА: Друга категорија.

ОПИС ПОСЛОВА:

- руководи и организује рад одсјека,
- стара се о планирању, прати и контролише организацију, начин наплате јавних паркиралишта на подручју града и остваривање прихода у вези наплате паркинга,
- стара се о извршењу послова и задатака у оквиру надлежности одсјека,
- предлаже мјере и активности за побољшање стања у области наплате паркинга и коришћења јавних површина,
- учествује у изради нацрта прописа и других аката из надлежности одсјека,
- припрема потребне информације и извјештаје из надлежности одсјека,
- обавља и друге послове које му одреди начелник одјељења.

СТРУЧНО ЗНАЊЕ: ВСС, друштвеног смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару.

СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА: Сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње организационе јединице.

САМОСТАЛНОСТ У РАДУ: Степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању 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.

ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА: Контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одсјека.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

2. РАДНИК НА ПОСЛОВИМА НАПЛАТЕ ПАРКИНГА

СТАТУС: ТЕХНИЧКИ РАДНИК.

КАТЕГОРИЈА РАДНОГ МЈЕСТА: /

ЗВАЊЕ: /

ОПИС ПОСЛОВА:

- врши наплату паркинга у складу са пропи-

сима којима се уређује предметна област,

- обавља и друге послове које му повериши шеф одсека и начелник одјељења.

СТРУЧНО ЗНАЊЕ: ССС III степена, техничког смјера, 6 мјесеци радног искуства.

СЛОЖЕНОСТ: Једноставнији стручно-технички послови.

САМОСТАЛНОСТ У РАДУ: Самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца.

ОДГОВОРНОСТ: Одговара за обављање послова непосредном руководицу.

ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА: Контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

8. Одјељење за борачко-инвалидску заштиту

Члан 37.

У Одјељењу за борачко-инвалидску заштиту систематизују се сљедећа радна мјesta:

1. НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА

СТАТУС: ОПШТИНСКИ СЛУЖБЕНИК

КАТЕГОРИЈА РАДНОГ МЈЕСТА: Прва категорија.

ОПИС ПОСЛОВА:

- представља и руководи одјељењем у границама овлашћења и организује рад одјељења,

- стара се о извршавању послова и задатака из надлежности одјељења,

- распоређује послове на извршиоце,

- прати реализацију планских и програмских задатака,

- учествује у раду колегијума начелника општине и сједница скупштине општине и радних тијела,

- обезбеђује доследну примјену свих аката скупштине општине, начелника општине и интерних административних поступака,

- проводи и обезбеђује примјену система управљања квалитетом и ажураност по стандарду ИСО 9001:2008,

- припрема одлуке, програме, планове, извјештаје, информације и друге акте из надлежности одјељења,

- планира и предлаже буџет за област борачко-инвалидске заштите,

- потписује књиговодствену документацију,

- подноси захтјеве начелнику општине за јавну набавку и стара се о благовременој изради тендурске документације,

- припрема садржаје за званичну WEB страницу општине Прњавор из дјелокруга рада одјељења,

- сарађује и обезбеђује извршавање обавеза према ресорном министарству,

- сарађује са другим одјељењима општинске управе, невладиним организацијама и удружењима и хуманитарним организацијама из области борачко-инвалидске заштите и органима борачко-

инвалидске заштите других општина,

- учествује у обиљежавању значајних датума,

- проводи планове и програме обуке, стручног оспособљавања и усавршавања запослених,

- учествује у процесима Стратешког планирања, те изради годишњег Плана имплементације стратегије развоја,

- врши оцењивање запослених,

- обавља и друге послове које му повериши начелник општине.

СТРУЧНО ЗНАЊЕ: ВСС друштвеног смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова у траженом степену образовања, 5 година радног искуства и положен стручни испит за рад у општинској управи.

СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА: Веома висок степен сложености и подразумијева обављање најсложенијих послова којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа јединице локалне самоуправе у одређеној области, планирају, воде и координишу послови.

САМОСТАЛНОСТ У РАДУ: Веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима.

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

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

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА НОРМАТИВНЕ АКТЕ И УПРАВНО РЈЕШАВАЊЕ

СТАТУС: ОПШТИНСКИ СЛУЖБЕНИК.

КАТЕГОРИЈА РАДНОГ МЈЕСТА: Пета категорија.

ЗВАЊЕ: Самостални стручни сарадник првог звања.

ОПИС ПОСЛОВА:

- води управни поступак о утврђивању статуса и права бораца, ратних војних инвалида, мирнодопских војних инвалида, породица погинулих бораца и цивилних жртава рата и одговоран је за законито и благовремено одлучивање,

- обавља послове везане за рад првостепене љекарске комисије за утврђивање инвалидитета ратних војних инвалида и цивилних жртава рата,

- води службене евиденције – регистре корисника,

- одговоран је за чување, заштиту, вођење и кориштење документације,

- припрема и израђује нормативна акта,

- учествује у припреми и изради извјештаја, информација, програма, планова рада и других аналитичко-информативних материјала,

- израђује увјерења и друге акте по подацима из службене евиденције,

- прати стање и реализује пројекте у

области борачко-инвалидске заштите,

- извршава обавезе према ресорном министарству,
- сарађује са одјељењима за борачко-инвалидску заштиту у другим општинама,
- учествује у обуци, стручном оспособљавању и усавршавању запослених,
- примјењује систем управљања квалитетом по стандарду ИСО 9001:2008 и ажурира документацију,
- попис аката у предметима корисника права,
- примјењује сва акта скупштине општине, начелника општине и интерне административне поступке,
- обавља и друге послове и задатке по налогу начелника одјељења.

СТРУЧНО ЗНАЊЕ: ВСС, правни факултет или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару.

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

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

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

ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА: Контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

3. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ ИЗ ОБЛАСТИ БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ

СТАТУС: ОПШТИНСКИ СЛУЖБЕНИК.

КАТЕГОРИЈА РАДНОГ МЈЕСТА: Пета категорија.

ЗВАЊЕ: Самостални стручни сарадник трећег звања.

ОПИС ПОСЛОВА:

- прикупља податке и припрема документацију за вођење управног поступка,
- обавља послове везане за рад првостепене љекарске комисије за утврђивање инвалидитета ратних војних инвалида и цивилних жртава рата,
- води службене евиденције - регистре корисника,
- одговоран је за чување, заштиту, вођење и кориштење документације,
- припрема и израђује нормативна акта,
- учествује у припреми и изради извјештаја, информација, програма, планова рада и других аналитичко-информационих материјала,
- израђује увјерења и друге акте по пода-

цима из службене евиденције,

- прати стање и реализује пројекте у области борачко-инвалидске заштите,
- извршава обавезе према ресорном министарству,
- сарађује са одјељењима за борачко-инвалидску заштиту у другим општинама,
- учествује у обуци, стручном оспособљавању и усавршавању запослених,
- примјењује систем управљања квалитетом по стандарду ИСО 9001:2008 и ажурира документацију,
- попис аката у предметима корисника права,
- примјењује сва акта скупштине општине, начелника општине и интерне административне поступке,
- обавља и друге послове и задатке по налогу начелника одјељења.

СТРУЧНО ЗНАЊЕ: ВСС, правни факултет или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 1 година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару.

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

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

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

ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА: Контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

4. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКУ ЗАШТИТИ

СТАТУС: ОПШТИНСКИ СЛУЖБЕНИК.

КАТЕГОРИЈА РАДНОГ МЈЕСТА: Пета ка-

тегорија.

ЗВАЊЕ: Самостални стручни сарадник првог звања.

ОПИС ПОСЛОВА:

- води службене евиденције - регистре корисника,
- одговоран је за чување, заштиту, вођење и кориштење документације,
- учествује у припреми и изради извјештаја, информација, програма, планова рада и других аналитичко-информационих материјала,
- прикупља и припрема податке за израду увјерења и других аката по подацима из службене евиденције,
- прати стање и реализује пројекте у области борачко-инвалидске заштите,
- прати и учествује у провођењу активности организација и удружења из области борачко-

инвалидске заштите,

- прикупља и припрема податке приликом извршавања обавеза према ресорном министарству,
- попис аката у предметима корисника права,

- припрема податке и води Регистар споменика и спомен-обиљежја од великог значаја за општину Прњавор,

- припрема податке, води активности и административно-техничке послове везано за заштиту и одржавање споменика и спомен-обиљежја,

- учествује у обуци, стручном оспособљавању и усавршавању запослених,

- примјењује систем управљања квалитетом по стандарду ИСО 9001:2008 и ажурира документацију,

- примјењује сва акта скупштине општине, начелника општине и интерне административне поступке,

- обавља и друге послове и задатке по налогу начелника одјељења.

СТРУЧНО ЗНАЊЕ: ВСС, друштвени или технички смјер или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару.

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

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

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

ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА: Контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 2.

5. ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА АДМИНISTRATIVNE ПОСЛОВЕ

СТАТУС: ОПШТИНСКИ СЛУЖБЕНИК.

КАТЕГОРИЈА РАДНОГ МЈЕСТА: Шеста категорија.

ЗВАЊЕ: Виши стручни сарадник првог звања.

ОПИС ПОСЛОВА:

- обавља административно-техничке послове из области борачко-инвалидске заштите,
- води евиденцију примљених и ријешених предмета из надлежности одјељења кроз апликацију Доку Нова,
- прима, доставља и отпрема пошту,
- води интрнне доставне књиге,
- припрема акте начелника одјељења и води евиденцију за потребе одјељења,
- ради са странкама,

- обавља административно-техничке послове за потребе комисије за рјешавање стамбених питања, комисије за бањско-климатску рехабилитацију и првостепену љекарску комисију,

- учествује у изради извјештаја, информација и програма из области борачко-инвалидске заштите,

- обавља остале административно-техничке послове за потребе одјељења по налогу наченика одјељења.

СТРУЧНО ЗНАЊЕ: ВШС, друштвеног смјера или први циклус студија са најмање 180 ЕЦТС бодова, најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару.

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

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

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

ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА: Контакти унутар унутрашње организационе јединице, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размијене информације.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

6. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА КЊИГОВОДСТВО И ИСПЛАТЕ

СТАТУС: ОПШТИНСКИ СЛУЖБЕНИК.

КАТЕГОРИЈА РАДНОГ МЈЕСТА: Седма категорија.

ЗВАЊЕ: Стручни сарадник првог звања.

ОПИС ПОСЛОВА:

- унос и обрада података у информациони систем борачко-инвалидске заштите,
- заштита базе података,
- пријем и слање података министарству за исплату кориснику,
- израда извјештаја о броју корисника и требованаји средстава,
- вођење евиденција о рјешењима за исплату,
- вођење књиговодствених евиденција за сваког корисника о остваривању права,
- сравњавање појединачних финансијских картица,
- вођење регистра неактивних корисника права,
- скенирање докумената из досијеа корисника права,
- архивирање и издавање документације из списка корисника,
- одговоран је за чување, заштиту, вођење и

кориштење документације,

- учествује у обуци, стручном оспособљавању и усавршавању запослених,

- примјењује систем управљања квалитетом по стандарду ИСО 9001:2008 и ажурира документацију,

- примјењује сва акта скупштине општине, начелника општине и интерне административне поступке,

- обавља и друге послове и задатке по налогу начелника одјељења.

СТРУЧНО ЗНАЊЕ: Средња стручна спрема у четврогодишњем трајању, друштвеног смјера, положен стручни испит за рад у општинској управи, најмање 2 године радног искуства у траженом степену образовања, познавање рада на рачунару.

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

САМОСТАЛНОСТ У РАДУ: Самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања.

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

ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА: Контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

7. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ О ЛИЦИМА КОЈА СУ РЕГУЛИСАЛА ВОЈНУ ОБАВЕЗУ

СТАТУС: ОПШТИНСКИ СЛУЖБЕНИК.

КАТЕГОРИЈА РАДНОГ МЈЕСТА: Седма категорија.

ЗВАЊЕ: Стручни сарадник првог звања.

ОПИС ПОСЛОВА:

- води евиденцију војних обvezника који су служили војни рок или су на други начин регулисали војну обавезу,

- води евиденцију обvezника радне обавезе,

- води евиденцију припадника цивилне заштите, службе осматрања и обавjeштавања и евиденцију регрутa који су уписанi у војне евиденције до 31.12.2005. године, а нису служили војни рок,

- припрема и израђује све врсте ујверења која се издају на основу података из службene евиденције у складу са важећим прописима,

- врши пријаву и одјаву војних лица која су промијенила мјесто пребивалишта, а на основу писменог захтјева лица,

- евидентира рјешења у вези са отпустом из држављанства РС и БиХ,

- води евиденције и врши утврђивање легитимација за породице погинулих бораца и ратне војне инвалиде, достављене од ресорног министарства,

- одговоран је за чување, заштиту, вођење, ажурирање и кориштење документације,

- учествује у обуци, стручном оспособљавању и усавrшавању запослених,

- примјењује систем управљања квалитетом по стандарду ИСО 9001:2008 и ажурира документацију,

- примјењује сва акта скупштине општине, начелника општине и интерне административне поступке,

- обавља и друге послове и задатке по налогу начелника одјељења.

СТРУЧНО ЗНАЊЕ: Средња стручна спрема у четврогодишњем трајању, друштвеног смјера, најмање 2 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару.

СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА: Рутински послови са велиkim бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци.

САМОСТАЛНОСТ У РАДУ: Самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања.

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

ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА: Контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

9. Служба за јавне набавке и заједничке послове

Члан 38.

(1) У Служби за јавне набавке и заједничке послове систематизују се сљедећа радна мјesta:

1. НАЧЕЛНИК СЛУЖБЕ

СТАТУС: ОПШТИНСКИ СЛУЖБЕНИК

КАТЕГОРИЈА РАДНОГ МЈЕСТА: Прва категорија.

ОПИС ПОСЛОВА:

- организује и руководи радом службе,

- стара се о извршавању послова и задатака из надлежности службе,

- брине о текућем одржавању зграда,

- води рачуна о чишћењу и загријавању просторија,

- стара се о коришћењу и одржавању путничких аутомобила,

- одобрава издавање горива и употребу приватних аутомобила у службене сврхе, брине о обезбеђењу лица и објеката,

- обезбеђује правилну примјену Закона о јавним набавкама БиХ и подзаконских прописа донесених на основу њега,

- прати стање и промјене у области јавних набавки и о евидентним измјенама информише организационе јединице општинске управе и буџетске кориснике,

- активно сарађује са Агенцијом за јавне набавке и припрема извештаје за агенцију,

- врши едукацију службеника општинске управе и буџетских корисника из области јавних набавки,

- покреће иницијативу за рјешавање проблема и унапређење интерног поступка набавке у општини,
- сарађује са другим организационим јединицама општинске управе,
- припрема План набавки након усвајања буџетских захтјева, као и измјене Плана набавки у случајевима ребаланса буџета,
- припрема интерне опште акте који регулишу поступак јавне набавке општини Прњавор,
- по пријему иницијативе за набавку роба, радова и услуга од организационих јединица, првјера да ли је набавка предвиђена планом набавки и приједлог прослеђује начелнику општине на одобрење,
- распоређује предмете набавки на провођење поступка, унутар службе,
- проводи поступке јавних набавки у складу са законом, другим прописима и општим актима,
- припрема сва документа која доноси начелник општине у поступку јавних набавки,
- сарађује са организационим јединицама приликом израде тендурске документације,
- доставља Службеном гласнику БиХ на објављивање обавјештења о набавци, поништењу поступка и додјели уговора,
- припрема конкурентске захтјеве за достављање понуда и доставља их понуђачима, као и захтјев за доставу понуде у случајевима директног споразума,
- као контакт особа за расписане тендере, комуницира са понуђачима у сврху давања додатних информација и појашњења тендурске документације,
- преузима пристигле понуде, закључава их у простор који је предвиђен за чување понуда и доставља их комисији на дан и час отварања понуда,
- присуствује састанцима комисије за јавне набавке, без права гласа, у случајевима где предмет јавне набавке захтјева изузетно стручно знање у области јавних набавки, на иницијативу комисије или по одлуци начелника општине,
- након доношења одлуке о избору најповољније понуде или одобрења за набавку путем директног споразума, доставља обавјештења понуђачима,
- сарађује са организационим јединицама приликом израде нацрта говора,
- доставља наруџбеницу добављачима у поступку директног споразума,
- врши интерну контролу рачуна пристиглих на основу проведених поступака јавних набавки, њихову усклађеност са потписаним уговорима или издатим наруџбеницима, у оквиру своје надлежности,
- доставља предмет набавке на архивирање а копију уговора чува у служби,
- извјештава начелника општине о проведеним поступцима јавних набавки
- учествује у процесима Стратешког планирања, те изради годишњег Плана имплементације стратегије развоја и

- обавља и друге послове које му повјери начелник општине.

СТРУЧНО ЗНАЊЕ: ВСС, правни факултет или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, 5 година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи.

СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА: Веома висок степен сложености и подразумијева обављање најсложенијих послова којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа јединице локалне самоуправе у одређеној области, планирају, воде и координишу послови.

САМОСТАЛНОСТ У РАДУ: Веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима.

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

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

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

СТАТУС: ОПШТИНСКИ СЛУЖБЕНИК.

КАТЕГОРИЈА РАДНОГ МЈЕСТА: Пeta категорија.

ЗВАЊЕ: Самостални стручни сарадник првог звања.

ОПИС ПОСЛОВА:

- проводи поступке јавних набавки у складу са законом, другим прописима и општим актима,

- припрема извјештаје за Агенцију за јавне набавке,

- сарађује са другим организационим јединицама општинске управе у вези са поступком јавне набавке,

- припрема сва документа која доноси начелник општине у поступку јавних набавки,

- сарађује са организационим јединицама приликом израде тендурске документације,

- доставља Службеном гласнику БиХ на објављивање обавјештења о набавци, поништењу поступка и додјели уговора,

- припрема конкурентске захтјеве за достављање понуда и доставља их понуђачима, као и захтјев за доставу понуде у случајевима директног споразума,

- као контакт особа за расписане тендере, комуницира са понуђачима у сврху давања додатних информација и појашњења тендурске документације,

- преузима пристигле понуде, закључава их у простор који је предвиђен за чување понуда и доставља их комисији на дан и час отварања понуда,

- након доношења одлуке о избору најповољније понуде или одобрења за набавку путем директног споразума, доставља обавјештења понуђачима,

- сарађује са организационим јединицама приликом израде нацрта уговора,
- доставља наруџбеницу добављачима у поступку директног споразума,
- води евиденцију о завршеним поступцима јавних набавки,
- доставља предмет набавке на архивирање а копију уговора чува у служби,
- обавља и друге послове по налогу начелника службе.

СТРУЧНО ЗНАЊЕ: ВСС, правни факултет или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару.

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

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

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

ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА: Контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

3. ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ У ОБЛАСТИ ЈАВНИХ НАБАВКИ

СТАТУС: ОПШТИНСКИ СЛУЖБЕНИК.

КАТЕГОРИЈА РАДНОГ МЈЕСТА: Шеста категорија.

ЗВАЊЕ: Виши стручни сарадник првог звјана.

ОПИС ПОСЛОВА:

- припрема тендерска документа по налогу начелника службе и самосталног стручног сарадника за јавне набавке,
- припрема обрасце захтјева за набавку 1. и 4. по испостављеном предрачуни добављача,
- присуствује састанцима Комисије за јавне набавке у својству секретара комисије,
- врши административне послове за комисију, припрема записнике са састанака комисије и извјештаје о раду комисије,
- води документацију и врши друге послове које захтјева предсједавајући комисије,
- обавља послове електронског и физичког задужења и раздужења предмета и води евиденцију о њима,
- води евиденције по налогу начелника службе,
- врши достављање докумената кроз интерну доставну књигу службе,
- обавља и друге послове по налогу начелника службе и начелника општине.

СТРУЧНО ЗНАЊЕ: ВШС, друштвеног смјера или први циклус студија са најмање 180 ЕЦТС бодова, најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару.

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

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

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

ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА: Контакти унутар унутрашње организационе јединице, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размијене информације.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

(2) У Одсјеку за заједничке послове систематизују се следећа радна мјesta:

1. ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

СТАТУС: ОПШТИНСКИ СЛУЖБЕНИК.

КАТЕГОРИЈА РАДНОГ МЈЕСТА: Друга категорија.

ОПИС ПОСЛОВА:

- руководи радом одсјека за заједничке послове,
- брине о текућем одржавању зграда,
- води рачуна о чишћењу и загријавању просторија,
- стара се о коришћењу и одржавању путничких аутомобила,
- одобрава издавање горива и употребу приватних аутомобила у службене сврхе,
- брине о обезбеђењу лица и објеката,
- сарађује са другим организационим јединицама општинске управе у вези са ресором заједничких послова,
- припрема сва документа која доноси начелник општине из ресора заједничких послова,
- проводи поступке јавних набавки у складу са законом, другим прописима и општим актима,
- припрема извјештаје за Агенцију за јавне набавке,
- сарађује са другим организационим јединицама општинске управе у вези са поступком јавне набавке,
- припрема сва документа која доноси начелник општине у поступку јавних набавки,
- сарађује са организационим јединицама приликом израде тендарске документације,
- доставља Службеном гласнику БиХ на објављивање обавјештења о набавци, поништењу

поступка и додјели уговора,

- припрема конкурентске захтјеве за достављање понуда и доставља их понуђачима, као и захтјев за доставу понуде у случајевима директног споразума,

- као контакт особа за расписане тендере, комуницира са понуђачима у сврху давања додатних информација и појашњења тендерске документације,

- преузима пристигле понуде, закључава их у простор који је предвиђен за чување понуда и доставља их комисији на дан и час отварања понуда,

- присуствује састанцима комисије за јавне набавке, без права гласа, у случајевима где предмет јавне набавке захтијева изузетно стручно знање у области јавних набавки, на иницијативу комисије или по одлуци начелника општине и начелника службе,

- након доношења одлуке о избору најповољније понуде или одобрења за набавку путем директног споразума, доставља обавјештења понуђачима,

- сарађује са организационим јединицама приликом израде нацрта уговора,

- доставља наруџбеницу добављачима у поступку директног споразума,

- врши интерну контролу рачуна пристиглих на основу проведених поступака јавних набавки, њихову усклађеност са потписаним уговорима или издатим наруџбеницама у оквиру своје надлежности,

- води евиденцију о завршеним поступцима јавних набавки,

- доставља предмет набавке на архивирање, а копију уговора чува у служби,

- обавља и друге послове по налогу начелника Службе и начелника општине.

СТРУЧНО ЗНАЊЕ: ВСС, правни факултет или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару.

СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА: Сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње организационе јединице.

САМОСТАЛНОСТ У РАДУ: Степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању 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.

ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА: Контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одсјека.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

2. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

СТАТУС: ОПШТИНСКИ СЛУЖБЕНИК.

КАТЕГОРИЈА РАДНОГ МЈЕСТА: Седма категорија.

ЗВАЊЕ: Стручни сарадник првог звања.

ОПИС ПОСЛОВА:

- стара се о одржавању објеката и дворишта општинске управе и врши контролу одржавања,
- стара се о противпожарној заштити и заштити на раду у сарадњи са надлежним органима и овлаштеним организацијама,

- стара се о одржавању возног парка,

- врши и друге послове по налогу шефа одсјека и начелника службе.

СТРУЧНО ЗНАЊЕ: Средња стручна спрема у четврогодишњем трајању, техничког смјера, најмање 2 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару.

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

САМОСТАЛНОСТ У РАДУ: Самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања.

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

ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА: Контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

3. ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА МАТЕРИЈАЛНО ПОСЛОВАЊЕ И ЕКОНОМАТ

СТАТУС: ОПШТИНСКИ СЛУЖБЕНИК.

КАТЕГОРИЈА РАДНОГ МЈЕСТА: Шеста категорија.

ЗВАЊЕ: Виши стручни сарадник првог звања.

ОПИС ПОСЛОВА:

- врши планирање набавке потрошног материјала, основних средстава и инвентара,
- планира набавку огrevног дрвета и угља, резервних дијелова за моторна возила и потрошног материјала,

- израђује радне налоге и издаје их уз овјеру начелника службе,

- преузима набављену робу и потписује отпремнице,

- врши подјелу материјала по одјељењима, задужује их и води евиденцију о примљеном и задуженом материјалу,

- стара се о одржавању зграда и дворишта,

- обавља и друге послове по налогу шефа одсјека и начелника службе.

СТРУЧНО ЗНАЊЕ: ВШС, друштвеног смјера или први циклус студија са најмање 180 ЕЦТС бодова, положен стручни испит за рад у општинској управи, најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања, познавање рада на рачунару.

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

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

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

ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА: Контакти унутар унутрашње организационе јединице, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размијене информације.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

4. ЛОЖАЧ ЦЕНТРАЛНОГ ГРИЈАЊА

СТАТУС: ТЕХНИЧКИ РАДНИК

КАТЕГОРИЈА РАДНОГ МЈЕСТА: /

ЗВАЊЕ: /

ОПИС ПОСЛОВА:

- обавља послове ложења система централног гријања у зградама општине,
- ради на текућем одржавању система гријања и котловнице,
- обавља послове око спремања огревног дрвета и угља за грејну сезону,
- у вангрејној сезони одржава дворишта зграда, коси траву и одржава зелене површине и вртove,
- чисти снijег на улазима и другим прилазима у зграду,
- обавља и друге послове по налогу шефа одсека и начелника службе.

СТРУЧНО ЗНАЊЕ: ССС III степена, 6 мјесеци радног искуства, положен испит за ложача централног гријања.

СЛОЖЕНОСТ: Једноставнији стручно – технички послови.

САМОСТАЛНОСТ У РАДУ: Самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца.

ОДГОВОРНОСТ: Одговара за обављање послова непосредном руководицу.

ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА: Контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

5. КУЋНИ МАЈСТОР

СТАТУС: ТЕХНИЧКИ РАДНИК

КАТЕГОРИЈА РАДНОГ МЈЕСТА: /

ЗВАЊЕ: /

ОПИС ПОСЛОВА:

- одржава инвентар у зградама општине и мјесним канцеларијама,
- врши оправку и замјену инвентара и припадајуће опреме зграда општине и мјесних канцеларија,
- врши унутрашње бојење (кречење) зидова

и фарбање столарије у зградама и мјесним канцеларијама,

- обавља и друге послове по налогу шефа одсека и начелника службе.

СТРУЧНО ЗНАЊЕ: ВКВ, металске или дрво-прерадивачке струке, 1 година радног искуства, положен возачки испит „Б“ категорије.

СЛОЖЕНОСТ: Једноставнији стручно – технички послови.

САМОСТАЛНОСТ У РАДУ: Самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца.

ОДГОВОРНОСТ: Одговара за обављање послова непосредном руководицу.

ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА: Контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

6. ВОЗАЧ МОТОРНИХ ВОЗИЛА

СТАТУС: ТЕХНИЧКИ РАДНИК

КАТЕГОРИЈА РАДНОГ МЈЕСТА: /

ЗВАЊЕ: /

ОПИС ПОСЛОВА:

- обавља послове превоза лица и ствари у друмском саобраћају, по налогу начелника службе у сврху обављања службених послова,

- стара се о техничкој исправности службених путничких возила и благовремено извјештава начелника службе о уоченој неисправности,

- уредно води техничке књижице за задужена возила и у складу са техничким нормама и роковима предлаже замјену резервних дијелова, уља и мазива,

- води евиденцију путних налога за возила, прати потрошњу горива и осталог материјала,

- врши чишћење и редовно одржавање моторних возила, као и гаража у којима су возила смјештена,

- кад није ангажован као возач, брине се о чистоћи и изгледу круга око зграда општине,

- обавља и друге послове по налогу шефа одсека и начелника службе.

СТРУЧНО ЗНАЊЕ: ССС III степена, 1 година радног искуства, положен возачки испит „Б“ категорије.

СЛОЖЕНОСТ: Једноставнији стручно – технички послови.

САМОСТАЛНОСТ У РАДУ: Самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца.

ОДГОВОРНОСТ: Одговара за обављање послова непосредном руководицу.

ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА: Контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 2.

7. РАДНИК ЗА КОРИШТЕЊЕ И ОДРЖАВАЊЕ СЛУЖБЕНИХ МОТОРНИХ ВОЗИЛА

СТАТУС: ТЕХНИЧКИ РАДНИК

КАТЕГОРИЈА РАДНОГ МЈЕСТА: /

ЗВАЊЕ: /

ОПИС ПОСЛОВА:

- стара се одржавању возила,
- врши распоред возача по путним налозима,
- врши благовремено регистрацију службених моторних возила,
- води евиденцију о употреби возила,
- води евиденцију о потрошњи горива и пређеним километрима,
- обавља и друге послове које му повјери шеф одсјека и начелник службе.

СТРУЧНО ЗНАЊЕ: ПК радник, 1 година радног искуства, положен возачки испит „Б“ категорије.

СЛОЖЕНОСТ: Једноставнији стручно – технички послови.

САМОСТАЛНОСТ У РАДУ: Самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца.

ОДГОВОРНОСТ: Одговара за обављање послова непосредном руководицу.

ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА: Контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

8. РАДНИК ОБЕЗБЕЂЕЊА

СТАТУС: ТЕХНИЧКИ РАДНИК

КАТЕГОРИЈА РАДНОГ МЈЕСТА: /

ЗВАЊЕ: /

ОПИС ПОСЛОВА:

- обезбеђује лица и објекте општинске управе у складу са Правилником о физичко техничком обезбеђењу и позитивним законским прописима којима се регулишу овлашћења и рад лица који врше обезбеђење,
- стара се о поштивању кућног реда,
- упућује странке и даје им потребне информације о времену у којем се врши пријем странака код надлежних органа,
- контактира надлежно лице за пријем странака прије него што упути странку код надлежног органа,
- обезбеђује несметан рад скупштине општине и других скупова који се организују у просторијама општинске управе,
- води евиденцију о уласку и изласку гостију и странака у зградама општине,
- обавља и друге послове по налогу шефа одсјека и начелника службе.

СТРУЧНО ЗНАЊЕ: КВ или ВКВ радник, положен стручни испит за припаднике физичког и техничког обезбеђења и приватних детектива, 1 година радног искуства.

СЛОЖЕНОСТ: Једноставнији стручно – технички послови.

САМОСТАЛНОСТ У РАДУ: Самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца.

ОДГОВОРНОСТ: Одговара за обављање послова непосредном руководицу.

ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА: Контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 2.

9. ЧИСТАЧИЦА

СТАТУС: ПОМОЋНИ РАДНИК

КАТЕГОРИЈА РАДНОГ МЈЕСТА: /

ЗВАЊЕ: /

ОПИС ПОСЛОВА:

- чисти радне просторије општинске управе и двориште зграда општине,
- прикупљени отпад одлаже свакодневно у контејнере,
- уноси оревни материјал у радне просторије,
- врши ложење пећи на чврста горива и одржава чистоћу истих,
- врши генерално чишћење радних просторија једном мјесечно, по распореду и налогу шефа службе,
- обавља и друге послове по налогу шефа одсјека и начелника службе.

СТРУЧНО ЗНАЊЕ: Завршена основна школа.

СЛОЖЕНОСТ: Једноставнији помоћни послови.

САМОСТАЛНОСТ У РАДУ: Самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца.

ОДГОВОРНОСТ: Одговара за обављање послова непосредном руководицу.

ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА: Контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 4.

10. Стручна служба скупштине општине

Члан 39.

У Стручној служби Скупштине општине систематизују се следећа радна мјesta:

1.СЕКРЕТАР СКУПШТИНЕ

СТАТУС: ОПШТИНСКИ СЛУЖБЕНИК

КАТЕГОРИЈА РАДНОГ МЈЕСТА: Прва категорија.

ОПИС ПОСЛОВА:

- обавља послове прописане законом, Статутом општине, Пословником Скупштине општине, Одлуком о оснивању Стручне службе Скупштине општине и то:

- припрема акте које доноси скупштина општине из надлежности Стручне службе скупштине општине,

- сарађује са начелником општине, начелницима одјељења и другим службеницима и радницима у Општинској управи,

- обавља стручне послове за одборнике скупштине општине, клубове одборника, везане за обављање одборничке функције,

- обавља стручне послове за Колегиј скуп-

општине општине,

- обавља стручне послове за стална радна тијела скупштине општине и за повремена радна тијела скупштине која су образована за обављање послова из дјелокруга скупштине, а који нису у надлежности општинске управе

- помаже предсједнику скупштине општине у припремању и организовању сједница Скупштине општине и у другим пословима везаним за рад скупштине

- помаже предсједнику у примјени Статута и Пословника Скупштине општине и стара се о законитости рада скупштине, комисија и радних тијела скупштине,

- чува и рукује печатом СО-е, у складу са законом, и одговорна је за његову употребу,

- прати извршавање Програма рада скупштине општине и стара се о његовом извршавању,

- сарађује и координира рад органа на припремању материјала за сједнице скупштине општине, сједнице комисија и других радних тијела скупштине,

- стара се о извршавању закључака скупштине општине и провођењу других прописа,

- обавља и друге стручне послове у вези са радом скупштине,

- стара се о објављивању аката које доноси скупштина општине,

- руководи Стручном службом скупштине општине,

- учествује у припреми сједница скупштине,

- помаже предсједнику у вођењу сједница скупштине,

- пружа стручну помоћ предсједницима радних тијела и клубова одборника,

- учествује у раду Колегија скупштине,

- учествује у изради аката које доноси скупштина на приједлог функционера скупштине или Стручне службе скупштине,

- уређује „Службени гласник општине Прњавор“,

- брине се о издавању „Службеног гласника општине Прњавор“,

- брине се о условима рада Стручне службе скупштине,

- обавља и друге послове које му повјери скупштина општине, односно предсједник,

- сарађује са секретарима сусједних општина,

- учествује у процесима стратешког планирања, те изради годишњег Плана имплементације стратегије развоја,

- сарађује са ОСЦЕ-ом, Гендер центром и другим организацијама,

- сарађује и помаже у раду ОИК-а.

СТРУЧНО ЗНАЊЕ: ВСС, правни факултет или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, 5 година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи.

СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА: Веома висок

степен сложености и подразумијева обављање најсложенијих послова којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа јединице локалне самоуправе у одређеној области, планирају, воде и координишу послови.

САМОСТАЛНОСТ У РАДУ: Веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима.

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

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

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

2. ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ И ИФОРМИСАЊЕ

СТАТУС: ОПШТИНСКИ СЛУЖБЕНИК.

КАТЕГОРИЈА РАДНОГ МЈЕСТА: Шеста категорија.

ЗВАЊЕ: Виши стручни сарадник трећег звања.

ОПИС ПОСЛОВА:

- сазива у договору са предсједницима радних тијела сједнице радних тијела скупштине општине,

- припрема у договору са предсједницима радних тијела материјале за радна тијела скупштине општине,

- израђује нацрте закључака које доносе радна тијела скупштине,

- брине се о извршавању закључака радних тијела и информише предсједника о предузетим мјерама ради извршавања закључака,

- припрема изјештаје радних тијела за скупштину,

- учествује у припремању сједница скупштине општине,

- сарађује са општинском управом приликом изrade материјала за скупштину,

- ради на изради коначних записника са сједница скупштине,

- врши умножавање тонских записа политичким партијама, када то затраже,

- комплетира и прослеђује одборничка питања начелнику општине и води евиденцију одборничких питања,

- прослеђује одговоре на одборничка питања одборницима,

- припрема или учествује у припремању изјештаја, информација или другог тематског материјала за скупштину општине који су из дјелокруга стручне службе,

- припрема предмете за архивирање,

- даје информације средствима јавног информисања о питањима извршавања послова у надлежности скупштине општине,

- припрема конференције за штампу о питањима извршавања послова у надлежности

скупштине општине,

- припрема и организује радне састанке и посјете за потребе предсједника и потпредсједника скупштине,
- учествује у припремању протокола за свечане сједнице и пријеме које организује предсједник скупштине,
- припрема саопштења и обавјештења из надлежности скупштине општине,
- ради и друге послове по упутствима и налогу секретара.

СТРУЧНО ЗНАЊЕ: ВШС, друштвени смјер или први циклус студија са најмање 180 ЕЦТС бодова, најмање 9 мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару.

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

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

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

ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА: Контакти унутар унутрашње организационе јединице, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размијене информације.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

3. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ И СТРУЧНЕ СЛУЖБЕ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

СТАТУС: ОПШТИНСКИ СЛУЖБЕНИК.

КАТЕГОРИЈА РАДНОГ МЈЕСТА: Седма категорија.

ЗВАЊЕ: Стручни сарадник првог звања.

ОПИС ПОСЛОВА:

- обавља стручне и административне послове за одборнике скупштине општине, клубове одборника, везане за обављање одборничке функције,
- обавља административно техничке послове за Стручну службу скупштине, скупштину и њене функционере,
- обавља стручне и административне послове за стална радна тијела скупштине општине и за повремена радна тијела скупштине која су образована за обављање послова из дјелокруга скупштине, а који нису у надлежности општинске управе,
- обавља стручне и административне послове за колегиј скупштине општине,
- ради на пословима пријема и отпреме предмета и других пошиљака,
- води евиденцију примљених предмета и аката упућених скупштини, предсједнику, потпредсједнику и секретару,

- врши евидентирање предмета у доставну књигу,

- врши попис прилога предмета који су у раду,

- води евиденцију предмета и аката које усвоји скупштина општине,

- прати реализацију Програма рада скупштине општине,

- врши објављивање аката које доноси скупштина општине,

- врши објављивање аката које доноси начелник општине,

- ради на изради „Службеног гласника општине Прњавор“,

- брине се о дистрибуцији и врши доставу „Службеног гласника општине Прњавор“,

- припрема у договору са предсједницима радних тијела материјале за радна тијела Скупштине,

- сазива у договору са предсједником и потпредсједником сједнице колегија СО,

- ради на изради коначних записника са сједница скупштине,

- организује прикупљање и сређивање материјала за сједнице скупштине општине и брине о благовременој отпреми скупштинских материјала,

- обрађује и припрема оригиналне општих и појединачних аката са сједница скупштине, предсједнику за потпис,

- прослеђује акта која усвоји скупштина надлежним органима и појединцима,

- води евиденцију тонских записа са сједница скупштине,

- устројава евиденцију одборника са свим потребним подацима,

- води евиденцију присуства чланова радних тијела СО на сједницама,

- врши доставу спискова радних тијела СО за исплату накнада,

- припрема или учествује у припремању нацрта одлука и других општих и појединачних аката које доноси скупштина општине уколико припрема истих није у дјелокругу општинске управе и других надлежних органа,

- припрема или учествује у припремању извјештаја, информација или другог тематског материјала за скупштину општине који су из дјелокруга стручне службе,

- на основу расправе и снимања тока рада сједнице, израђује приједлоге закључака које усваја скупштина,

- присуствује и води записник на сједницама скупштине и радних тијела скупштине,

- израђује извјештаје са сједница радних тијела за скупштину,

- присуствује и води записник на сједницама колегија скупштине и израђује записнике са сједница колегија,

- помаже секретару око отпреме материјала одборницима,

- учествује у припремању сједница скупштине општине и пише позиве за сједнице скупштине

пштине општине,

- сарађује са општинском управом приликом доставе материјала за скупштину,

- израђује извјештаје и анализе, о присуству одборника на сједницама скупштине, радних тијела скупштине, броју одржаних сједница скупштине, радних тијела, броју донесених аката, за потребе скупштине општине и службу,

- ради на паковању и отпремању материјала члановима радних тијела скупштине,

- припрема предмете за архивирање,

- ради на накнадној достави материјала и других писмена одборницима и другим присутним на скупштини,

- бира, прима и прослеђује телефонске позиве и факсове за предсједника, потпредсједника скупштине и друге запослене у стручној служби,

- води евиденцију о састанцима, мјесту и времену одржавања; најављује странке код предсједника и потпредсједника скупштине општине,

- врши и друге послове по налогу и упутству секретара.

СТРУЧНО ЗНАЊЕ: Средња стручна спрема у четврогодишњем трајању, друштвеног смјера, најмање 2 године радног искуства, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару.

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

САМОСТАЛНОСТ У РАДУ: Самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања.

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

ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА: Контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

4. АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ РАДНИК И ВОЗАЧ МОТОРНИХ ВОЗИЛА

СТАТУС: ТЕХНИЧКИ РАДНИК

КАТЕГОРИЈА РАДНОГ МЈЕСТА: /

ЗВАЊЕ: /

ОПИС ПОСЛОВА:

- врши умножавање, увезивање и достављање материјала одборницима, члановима радних тијела и другим позваним лицима,

- врши умножавање „Службеног гласника“,

- врши доставу аката у шалтер салу,

- обавља послове техничке припреме сједница скупштине,

- врши доставу материјала одборницима, члановима радних тијела и другим присутним лицима на сједници скупштине,

- води евиденцију, чува и издаје увезе службених гласника и службених листова,

- ради помоћне и друге административно

техничке послове за скупштину, функционере скупштине и стручне службе,

- обавља послове возача за потребе функционера скупштине и секретара скупштине,

- стара се о техничкој исправности службених путничких возила и благовремено извјештава начелника Службе за јавне набавке и заједничке послове о уоченој неисправности,

- води евиденцију путних налога за возила, прати потрошњу горива и осталог материјала,

- врши чишћење и редовно одржавање моторних возила, као и гаража у којима су возила смјештена.

- врши тонско снимање сједница скупштине,

- ради на електронском праћењу времена које користе одборници и други говорници на сједницама скупштине и врши преbroјавање гласова при гласању одборника.

СТРУЧНО ЗНАЊЕ: ССС III степен, 6 мјесеци радног искуства, познавање рада на рачунару и положен возачки испит „Б“ категорије.

СЛОЖЕНОСТ: Једноставнија стручно-технички послови.

САМОСТАЛНОСТ У РАДУ: Самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца.

ОДГОВОРНОСТ: Одговара за обављање послова непосредном руководиоцу.

ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА: Контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

11. Кабинет начелника

Члан 40.

(1) У Кабинету начелника систематизују се следећа радна мјеста:

1. ШЕФ КАБИНЕТА НАЧЕЛНИКА

СТАТУС: ОПШТИНСКИ СЛУЖБЕНИК

КАТЕГОРИЈА РАДНОГ МЈЕСТА: Друга категорија.

ОПИС ПОСЛОВА:

- организује и руководи процесом рада у кабинету и одговоран је за извршење послова кабинета у оквиру општинске управе,

- по налогу и инструкцијама начелника општине координира рад са другим организационим јединицама општинске управе, ради извршења обавеза и овлашћења из надлежности кабинета и начелника општине,

- обавља управне послове који су у надлежности начелника (израда рјешења у другостепеном поступку), те израда других аката (рјешења, закључци, разни дописи, захтјеви, одговори, приједлози и сл.),

- припрема нацрте одлука, других прописа, општих и појединачних аката које доноси скупштина општине и начелник општине, уколико припрема тих аката није у надлежности одјељења,

те по потреби учествује у припреми аката који су у надлежности одјељења,

- врши припрему и обраду материјала за сједницу скупштине општине,
- учествује у припреми уговора које закључује начелник у име општине,
- израђује планове, програме рада и извјештаје о раду кабинета,
- учествује у раду комисија које именује скупштина општине и начелник општине,
- обавља стручне послове за потребе комисија у чијем раду учествује,
- учествује у раду колегијума начелника,
- стара се о благовременој достави материјала за сједницу скупштине, Стручној служби скупштине општине,
- учествује у организовању и обиљежавању Дана општине и Славе општине, те по потреби и у организовању других манифестација,
- стара се о имплементацији система управљања квалитетом по систему ИСО 9001:2008 у оквиру надлежности кабинета,
- потписује за кабинет књиговодствену документацију у складу са Правилником о интерним контролама и интерним контролним поступцима,
- води евиденцију о присуности радника на послу и заједно са доказима доставља Одјељењу за финансије у складу са правилником,
- учествује у процесима Стратешког планирања, те изради годишњег Плана имплементације стратегије развоја,
- мијења стручног савјетника за правна питања и послове правног заступања у случају његове одсутности,
- обавља и друге послове које му поверије начелник општине.

СТРУЧНО ЗНАЊЕ: ВСС, правни факултет или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, 5 година радног искуства у траженом степену образовања, положен правосудни испит и познавање рада на рачунару.

СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА: Сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње организационе јединице.

САМОСТАЛНОСТ У РАДУ: Степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

ОДГОВОРНОСТ: Одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада одсјека, што може да укључи одговорност за руководиоцу.

ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА: Контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одсјека.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

2. СТРУЧНИ САВЈЕТНИК ЗА ПРАВНА ПИТАЊА И ПОСЛОВЕ ПРАВНОГ ЗАСТУПАЊА

СТАТУС: ОПШТИНСКИ СЛУЖБЕНИК

КАТЕГОРИЈА РАДНОГ МЈЕСТА: Трећа

категорија.

ОПИС ПОСЛОВА:

- обавља послове правног савјетника начелника општине,
- заступа општину и њене органе пред судовима и другим државним органима у складу са законом и овлашћењем начелника општине у споровима у којима општину не заступа Правоборништво Републике Српске у складу са Законом о правоборништву,
- припрема тужбе, одговоре на тужбу, жалбе, ванредна правна средства и друге поднеске у поступцима у којима заступа општину у складу са законом и овлашћењима начелника општине,
- заступа општину и њене органе по овлаштењу Правоборништва Републике Српске,
- сарађује са Правоборништвом Републике Српске и другим органима,
- припрема изјашњења за Правоборништво Републике Српске у свим предметима у којима Правоборништво Републике Српске заступа општину,
- учествује у изради нацрта одлука, других прописа и општих аката које доноси скупштина општине и начелник општине,
- учествује у раду комисија које именује скупштина општине и начелник општине,
- обавља стручне послове за потребе комисија у чијем раду учествује,
- мијења шефа кабинета у случају његове одсутности,
- учествује у раду колегијума начелника,
- обавља и друге послове које му поверије шеф кабинета и начелник општине.

СТРУЧНО ЗНАЊЕ: ВСС, правни факултет

или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, 5 година радног искуства у траженом степену образовања, положен правосудни испит и познавање рада на рачунару.

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

САМОСТАЛНОСТ У РАДУ: Степен самосталности који укључује повремени надзор, те општа и посебна упутства непосредног руководиоца.

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

ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА: Контакти унутар и изван органа у сврху прикупљања и размјене информација.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

3. ИНТЕРНИ РЕВИЗОР

СТАТУС: ОПШТИНСКИ СЛУЖБЕНИК

КАТЕГОРИЈА РАДНОГ МЈЕСТА: Четврта

категорија.

ОПИС ПОСЛОВА:

- припрема оперативна упутства и правилнике о интерној ревизији у складу са важећим прописима,
- припрема годишњи план интерне ревизије и осигурава његову имплементацију и надзор над његовим извршавањем,
- обавља све активности интерне ревизије, од њеног планирања до праћења реализације препорука и извјештаја интерне ревизије,
- контролише постојање и адекватност интерних правила буџетских корисника из рачуноводствено-финансијске области и оцјењује њихову усклађеност са прописаним нормама и стандардима,
- извјештава о резултатима прегледа и даје препоруке за смањење потенцијалних ризика и побољшање пословања,
- прати реализацију препоручених корекција и извјештава начелника општине о отклањању недостатака и побољшању ефикасности управљања ризицима, контролама и процесима,
- даје стручна мишљења и препоруке за унапређење пословања и остварења циљева општинске управе,
- сарађује са субјектима релевантним за активности ревизије,
- одговара за спровођење програма и планова ревизије и примјену радне методологије у складу са законом и стандардима интерне ревизије,
- обавља и друге послове које му повјери шеф кабинета и начелник општине.

СТРУЧНО ЗНАЊЕ: ВСС, економски факултет или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару (WORD I EXEL).

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

САМОСТАЛНОСТ У РАДУ: Висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима из области рада интерне ревизије, који је ограничен општим смјерницама за рад интерних ревизора.

ОДГОВОРНОСТ: Одговорност за правилну примјену прописа, методологије рада и поступака.

ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА: Контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

4. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ИМОВИНУ

СТАТУС: ОПШТИНСКИ СЛУЖБЕНИК.

КАТЕГОРИЈА РАДНОГ МЈЕСТА: Пeta категорија.

ЗВАЊЕ: Самостални стручни сарадник првог звања.

ОПИС ПОСЛОВА:

- врши правне послове везане за пренос општинске имовине,
- води поступке евиденције коришћења имовине којом располаже општина, а по налогу начелника општине,
- врши упис имовине у јавне регистре о евиденцији на некретнинама,
- обавља опште-нормативне послове у вези са општинском имовином, а који се тичу израде општих и појединачних правних аката, као и израде истих за потребе одјељења,
- врши евиденцију и попис цјелокупне имовине којом располаже општина,
- учествује у припреми уговора које закључује начелник у име општине,
- учествује у изради нацрта одлука, других прописа и општих аката које доноси скупштина општине и начелник општине,
- учествује у раду комисија које именује скупштина општине и начелник општине,
- обавља стручне послове за потребе комисија у чијем раду учествује,
- уколико је потребно мијења стручног савјетника за правна питања и послове правног заступања у случају његове одсутности,
- обавља и друге послове по налогу шефа кабинета и начелника општине.

СТРУЧНО ЗНАЊЕ: ВСС, правни факултет или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару.

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

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

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

ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА: Контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

5. ШЕФ ПРОТОКОЛА

СТАТУС: ОПШТИНСКИ СЛУЖБЕНИК.

КАТЕГОРИЈА РАДНОГ МЈЕСТА: Пeta категорија.

ЗВАЊЕ: Самостални стручни сарадник првог звања.

ОПИС ПОСЛОВА:

- припрема и организује радне састанке и посете за потребе начелника, замјеника начелника, предсједника скупштине и потпредсједника скупштине,
- учествује у припремању протокола за све-

чане сједнице и пријеме које организује начелник општине, те организовању и обиљежавању значајних датума и догађаја, и манифестација које организује Кабинет начелника или у којима учествује општина,

- учествује у организовању медијског праћења рада начелника општине и општинске управе,
- учествује у припреми саопштења за јавност, изјава за медије и сл.,
- учествује у припреми сарадње општине са другим општинама и градовима и води евиденцију о сарадњи,
- даје изјаве за штампу када га за то овласти начелник општине,
- припрема честитке, захвалнице и сл.,
- координира послове сарадње са надлежним органима, организацијама и институцијама, у оквиру овлашћења кабинета или по овлашћењу начелника општине,
- обавља и друге послове које му повјери шеф кабинета и начелник општине.

СТРУЧНО ЗНАЊЕ: ВСС, друштвеног смјера, или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару.

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

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

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

ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА: Контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

БРОЈ ИЗВРИШИЛАЦА: 1.

6. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОДНОСЕ С ЈАВНОШЋУ

СТАТУС: ОПШТИНСКИ СЛУЖБЕНИК.

КАТЕГОРИЈА РАДНОГ МЈЕСТА: Пета категорија.

ЗВАЊЕ: Самостални стручни сарадник првог звања.

ОПИС ПОСЛОВА:

- даје информације средствима јавног информисања о питањима извршавања послова у надлежности органа општине,
- објављује одређене извјештаје у средствима јавног информисања,
- припрема конференције за штампу о питањима извршавања послова у надлежности органа општине и осталих руководилаца у општинској управи,
- даје изјаве за штампу када га за то овласти

начелник општине,

- припрема и реализује свакодневну комуникацију са медијима,
- планира и води активности на међународној сарадњи општине,
- подноси извјештаје јавности у којима се пореде постигнути резултати са планираним програмским циљевима,
- у сарадњи са руководиоцима организационих јединица општинске управе учествује у идентификовању одлука и пројеката који захтијевају јавно представљање грађанима у циљу њихове дјелотворности,

- у сарадњи са носиоцима израде пројеката ради на одређивању циљева, временских планова и индикатора успјеха у информативним кампањама,

- осмишљава стратегију и средства-материјале за информативне кампање на основу дефинисаних циљева, временских планова, индикатора успјеха и буџета (средства укључују ствари као што су телефон, e-mail, брошуре, леци, интернет странице, видео снимке, обиласци, плакати, саопштења за јавност, конференције за штампу, огласи у медијима и друго),

- проводи активности на обезбеђивању примене средства јавног представљања (координирање с медијима, осмишљавање-сачињавање промотора за разна одабрана средства, питања мјеста и сређстава за представљање у јавности и друго),

- осмишљава стратегију и средства за провођење истраживања на основу одређених циљева, временског плана и буџета (средства укључују истраживања као што су интервјуи и анкете са грађанима, јавне расправе, фокус групе и друго),

- припрема садржаје за званичну страницу општине и координира прикупљање информација из одјељења и служби за званичну презентацију,

- учествује у планирању средстава потребних за све годишње активности у односима с јавношћу,

- води записник о раду колегијума начелника општине и врши доставу записника руководиоцима организационих јединица општинске управе, те успоставља и води документацију о раду колегијума,

- обавља и друге послове које му повјери шеф кабинета и начелник општине.

СТРУЧНО ЗНАЊЕ: ВСС, друштвеног смјера, или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару.

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

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

ОДГОВОРНОСТ: Одговорност за правилну

примјену метода рада, поступака или стручних техника.

ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА: Контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

7. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

СТАТУС: ОПШТИНСКИ СЛУЖБЕНИК.

КАТЕГОРИЈА РАДНОГ МЈЕСТА: Пета категорија.

ЗВАЊЕ: Самостални стручни сарадник првог звања.

ОПИС ПОСЛОВА:

- припрема појединачне акте које доноси начелник општине, као акте пословања (закључке о одобравању новчаних средстава, рјешења о службеном путовању и сл.),

- прати реализацију аката пословања (закључака и сл.),

- припрема неке од аката текуће кореспонденције начелника општине (разни дописи, захтјеви, одговори),

- води одговарајуће евиденције за потребе начелника општине и Кабинета начелника општине (регистар аката, евиденцију о општинској имовини и сл.),

- води евиденцију о службеним гласницима, те доставља Министарству управе и локалне самоуправе,

- доставља акте начелника општине у надлежну службу, ради објављивања у „Службеном гласнику општине Прњавор“,

- доставља материјале за сједницу скупштине општине, Стручној служби Скупштине општине, након припреме од стране шефа кабинета,

- води евиденцију примљених и ријешених предмета,

- врши електронско вођење предмета кроз апликацију Доку Нова из надлежности начелника општине,

- доставља акте начелника општине (рјешења, закључке, дописе и сл.),

- комплетира и прослеђује одборничка питања и одговоре на одборничка питања, те води евиденцију одборничких питања,

- израђује требовање потрошног материјала које одобрава шеф кабинета,

- обавља и друге послове које му повјери шеф кабинета и начелник општине.

СТРУЧНО ЗНАЊЕ: ВСС, друштвеног смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару.

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

САМОСТАЛНОСТ У РАДУ: Самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања.

ћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

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

ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА: Контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

8. СЕКРЕТАРИЦА НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

СТАТУС: ОПШТИНСКИ СЛУЖБЕНИК.

КАТЕГОРИЈА РАДНОГ МЈЕСТА: Седма категорија.

ЗВАЊЕ: Стручни сарадник првог звања.

ОПИС ПОСЛОВА:

- обавља административно-техничке послове за кабинет начелника,

- води евиденцију о састанцима, мјесту и времену одржавања, најављује странке код начелника и замјеника начелника општине,

- бира, прима и прослеђује телефонске позиве за начелника општине, замјеника начелника и друге запослене у општинској управи,

- ради на пословима пријема и отпреме предмета и других пошиљки,

- врши евидентирање предмета у доставну књигу,

- чува и рукује печатом начелника општине и одговорна је за његову правилну употребу,

- обавља и друге послове које јој повјери шеф кабинета и начелник општине.

СТРУЧНО ЗНАЊЕ: ССС у четврогодишњем трајању, друштвеног смјера, најмање 2 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару.

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

САМОСТАЛНОСТ У РАДУ: Самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања.

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

ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА: Контакти унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

(2) У Одсјеку за цивилну заштиту систематизују се следећа радна мјеста:

1. ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА ЦИВИЛНУ ЗАШТИТУ

СТАТУС: ОПШТИНСКИ СЛУЖБЕНИК.

КАТЕГОРИЈА РАДНОГ МЈЕСТА: Друга категорија.

ОПИС ПОСЛОВА:

- руководи радом одсјека и одговоран је за благовремено, законито и правилно обављање послова из надлежности одсјека,
- непосредно извршава најсложеније послове, судјелује и пружа стручну помоћ у изради свих аката из надлежности одсјека,
- врши стални надзор над обављањем послова и радних задатака,
 - припрема, израђује и предлаже план заштите и спасавања од елементарне непогоде и друге несреће,
 - припрема и израђује програм развоја цивилне заштите у систему заштите и спасавања,
 - планира, организује, изводи и прати реализацију обуке снага цивилне заштите,
 - планира, организује и координира спровођење мјера и задатака службе цивилне заштите,
 - додјељује задатке непосредним извршиоцима,
 - даје стручна упутства грађанима, привредним и другим субјектима по питањима цивилне заштите,
 - врши координацију дјеловања субјеката од значаја за заштиту и спасавање у случају елементарне непогоде и друге несреће у општини,
 - планира, организује, координира и спроводи прикупљање и уништавање НУС-а и МЕС-а,
 - сарађује, извјештава и координира рад са Републичком управом цивилне заштите и другим структурима на плану спровођења мјера и задатака цивилне заштите,
 - прати реализацију планских и програмских задатака и контролише урађене послове,
 - припрема одлуке, програме, планове, извјештаје, информације и друге акте из дјелокруга одсјека,
 - учествује у планирању и предлагању буџета за област цивилне заштите,
 - учествује у обуци, стручном оспособљавању и усавршавању запослених,
 - сарађује са другим органима у оквиру општинске управе, невладиним организацијама и удружењима из области цивилне заштите,
 - обезбеђује провођење и досједно примјењује сва акта скupštine општине, начелника општине и интерне административне поступке,
 - проводи и обезбеђује примјену система управљања квалитетом и ажураност по стандарду ИСО 9001-2008,
 - обавља и друге послове које му повјери шеф кабинета и начелник општине.

СТРУЧНО ЗНАЊЕ: ВСС, друштвени смјер или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару и положен возачки испит „Б“ категорије.

СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА: Сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње организационе јединице.

САМОСТАЛНОСТ У РАДУ: Степен

самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у решавању сложених стручних питања.

ОДГОВОРНОСТ: Одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада одсјека, што може да укључи одговорност за руководоћење.

ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА: Контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одсјека.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

2. ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОПЕРАТИВНО ПЛАНСКЕ ПОСЛОВЕ ЦИВИЛНЕ ЗАШТИТЕ И МАТЕРИЈАЛНИХ СРЕДСТАВА

СТАТУС: ОПШТИНСКИ СЛУЖБЕНИК.

КАТЕГОРИЈА РАДНОГ МЈЕСТА: Шеста категорија.

ЗВАЊЕ: Виши стручни сарадник првог звања.

ОПИС ПОСЛОВА:

- проводи и примјењује прописе и општа акта из дјелокруга рада одсјека,
- учествује у припреми одлука, програма, планова, извјештаја, информација и других аката из дјелокруга одсјека,
- учествује у припреми, изради и приједлогу плана заштите и спасавања од елементарне и друге непогоде општине,
- учествује у припреми и израђује програм развоја цивилне заштите у систему заштите и спасавања,
- руководац је плана заштите и спасавања од елементарне и друге непогоде општине,
- учествује у планирању, организовању, извођењу и праћењу реализације обуке снага цивилне заштите,
- учествује у планирању, организовању и координацији спровођења мјера и задатака из области цивилне заштите,
- даје стручна упутства грађанима, привредним и другим субјектима по питањима цивилне заштите,
- учествује у планирању, организовању, координацији и спровођењу прикупљања и уништавања НУС-а и МЕС-а,
- предлаже и учествује у изради Плана опремања снага цивилне заштите,
- учествује у припреми документације и прати реализацију приликом јавних набавки и тендера за потребе одсјека,
- одговоран је за чување, заштиту, вођење и кориштење документације,
- учествује у обуци, стручном оспособљавању и усавршавању запослених,
- примјењује систем управљања квалитетом по стандарду ИСО 9001-2008 и ажурира документацију,
- примјењује сва акта скупštine општине, начелника општине и интерне административне

поступке,

- обавља и друге послове по налогу шефа кабинета и шефа одсјека.

СТРУЧНО ЗНАЊЕ: ВШС, друштвеног смјера или први циклус студија са најмање 180 ЕЦТС бодова, положен стручни испит за рад у општинској управи, најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања, познавање рада на рачунару.

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

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

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

ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА: Контакти унутар унутрашње организационе јединице, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размијене информације.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

3. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОПЕРАТИВНО ПЛАНСКЕ ПОСЛОВЕ ЦИВИЛНЕ ЗАШТИТЕ И МАТЕРИЈАЛНИХ СРЕДСТАВА

СТАТУС: ОПШТИНСКИ СЛУЖБЕНИК.

КАТЕГОРИЈА РАДНОГ МЈЕСТА: Седма категорија.

ЗВАЊЕ: Стручни сарадник првог звања.

ОПИС ПОСЛОВА:

- води евиденције и врши попуну и распоређивање људства у структуре цивилне заштите,
- води евиденције и врши распоређивање материјално-техничких средстава у структуре цивилне заштите,

- учествује у набавци средстава и опреме цивилне заштите и стара се о њиховој исправности, складиштењу и чувању,

- учествује у планирању, организовању, извођењу и праћењу реализације обуке цивилне заштите,

- учествује у спровођењу мјера цивилне заштите,

- учествује у прикупљању и уништавању НУС-а и МЕС-а, са специјализованим тимовима РУЦЗ-а,

- учествује у обуци, стручном оснобавању и усавршавању запослених,

- примјењује систем управљања квалитетом по стандарду ИСО 9001-2008 и ажурира документацију,

- примјењује сва акта Скупштине општине, начелника општине и интерне административне поступке,

- обавља и друге послове по налогу шефа кабинета и шефа одсјека.

СТРУЧНО ЗНАЊЕ: Средња стручна спрема у четврогодишњем трајању, друштвени смјер, најмање 2 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару.

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

САМОСТАЛНОСТ У РАДУ: Самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања.

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

ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА: Контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

12. Територијална ватрогасна јединица Прњавор

Члан 41.

У Територијалној ватрогасној јединици Прњавор систематизују се следећа радна мјesta:

1. СТАРЈЕШИНА ТЕРИТОРИЈАЛНЕ ВАТРОГАСНЕ ЈЕДИНИЦЕ

СТАТУС: ОПШТИНСКИ СЛУЖБЕНИК.

КАТЕГОРИЈА РАДНОГ МЈЕСТА: Друга категорија.

ОПИС ПОСЛОВА:

- руководи радом територијалне ватрогасне јединице,

- организује рад на начин који обезбеђује законито, благовремено и ефикасно извршавање послова из дјелокруга територијалне ватрогасне јединице,

- руководи већим акцијама гашења пожара и интервенцијама територијалне ватрогасне јединице,

- реализује одредбе закона и плана заштите од пожара који се односе на ватрогасну јединицу,

- стручно се усавршава и предлаже одређене мјере оснивачу у циљу постизања оспособљености ватрогасне јединице на виши ниво,

- стара се о реализацији плана и програма стручног оспособљавања и усавршавања ватрогасца и повремено остварује непосредан увид у вези са тим,

- упознаје се са тактичко оперативним задацима ватрогасне јединице и по потреби непосредно предузима руководење у акцијама гашења пожара и спашавања,

- по сазнању о повреди правила јединице подноси иницијативу за покретање дисциплинског поступка против запослених у територијалној ватрогасној јединици,

- предлаже етапе и годишње оперативне програме рада, обуке људства, оправке технике,

- припрема план и програм стручног оспособљавања и усавршавања ватрогасца.

бљавања и усавршавања ватрогасца и организује првјеру стручног звања ватрогасца,

- сарађује са инспектором за заштиту од пожара и Ватрогасним савезом Републике Српске по свим питањима за унапређење рада ватрогасне јединице,

- стручно се усавршава и предлаже мјере начелнику општине и скупштини општине у циљу постизања веће оспособљености,

- стара се о реализацији плана стручног оспособљавања и усавршавања ватрогасца и повремено врши увид у ове послове,

- предлаже доношење одлука и других аката из надлежности територијалне ватрогасне јединице и издаје наредбе за извршење послова,

- издаје наредбу о стављању у приправност или ступање у акцију за припаднике јединице,

- у хитним и оправданим случајевима наређује дуже радно вријеме, односно дужи рад у смјени,

- остварује сарадњу по питањима заштите од пожара са органима безбедности, предузећима, начелником општине,

- издаје наредбу о стављању у строгу приправност свих радника и о престанку приправности,

- учествује у процесима стратешког планирања, те изради годишњег Плана имплементације стратегије развоја

- да обавља и друге послове и задатке утврђене законом, другим прописима и општим актима.

СТРУЧНО ЗНАЊЕ: Најмање виша стручна спрема или завршене студије првог циклуса са најмање 180 ECTS бодова техничког смјера, 3 године радног искуства, положен стручни испит за руководиоца акције гашења од пожара, положен стручни испит за рад у општинској управи и познавање рада на рачунару.

СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА: Сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње организационе јединице.

САМОСТАЛНОСТ У РАДУ: Степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању 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.

ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА: Контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одсјека.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

2. ЗАМЈЕНИК СТАРЈЕШИНЕ ТЕРИТОРИЈАЛНЕ ВАТРОГАСНЕ ЈЕДИНИЦЕ

СТАТУС: ОПШТИНСКИ СЛУЖБЕНИК.

КАТЕГОРИЈА РАДНОГ МЈЕСТА: Шеста категорија.

ОПИС ПОСЛОВА:

- замјењује старјешину у његовом одсуству,
- помаже старјешини у раду,

- руководи већим акцијама гашења и интервенцијама територијалне ватрогасне јединице,

- руководи пословима на организовању мобилности људства и технике,

- сарађује са другим субјектима задуженим за противпожарну заштиту ради унапређења исте,

- обавља и друге послове које му одреди старјешина.

СТРУЧНО ЗНАЊЕ: Најмање виша стручна спрема или завршене студије првог циклуса са најмање 180 ECTS бодова техничког смјера, 3 године радног искуства, положен стручни испит за руководиоца акције гашења од пожара, положен стручни испит за рад у општинској управи и познавање рада на рачунару.

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

САМОСТАЛНОСТ У РАДУ: Самосталност у раду ограничена је редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложених рутинских стручних питања.

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

ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА: Контакти унутар унутрашње организационе јединице, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размијене информације.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

3. ВАТРОГАСАЦ – ВОЋА СМЈЕНЕ

СТАТУС: ТЕХНИЧКИ РАДНИК

КАТЕГОРИЈА РАДНОГ МЈЕСТА: /

ЗВАЊЕ: /

ОПИС ПОСЛОВА:

- обавља све послове у смјени који се састоје у организовању рада и врши распоред послова у смјени,

- уколико је потребно мијења старјешину територијалне ватрогасне јединице,

- руководи јединицом на интервенцији гашења пожара и помоћи у несрћама,

- стара се да се смјена на дужности организационо и технички може ефикасно организовати за акцију гашења и спасавања према раније утврђеним тактичко-оперативним задацима у територијалној ватрогасној јединици,

- врши примопредају смјене и брине се о исправности техничких средстава,

- доноси план напада и одбране људи и објеката и план евакуације људи и имовине,

- контролише и анализира извршење задатака и одговоран је за извршење истих и дисциплину радника,

- брине се и одговоран је за оперативну готовост смјене, као и за исправност технике,

- одговоран је за безбедност објеката и опреме у смјени и за примјену мјера заштите на

раду,

- према потреби мобилише уз помоћ полиције грађане на лицу мјеста, ради помоћи у гашењу пожара и отклањању других непогода,

- брине се о стручном усавршавању радника у смјени, вођењу дневника рада и свих потребних евидентија у току дежурства и рада,

- непосредно организује и контролише извршење других задатака ватрогасца са низом функцијом на дужности,

- извјештава старјешину о извршеним пословима и задацима, а посебно о случајевима кршења правила и других аката о организовању ватрогасне единице,

- обавља и друге послове који су утврђени законом или које му надлежни руководилац стави у надлежност.

СТРУЧНО ЗНАЊЕ: ССС или КВ техничке струке (ватрогасне, грађевинске, металске, браварске, хемијске, електричарске и друге струке), једна година радног искуства, положен испит за возача „Ц“ категорије и положен стручни испит за руководиоца акције гашења пожара.

СЛОЖЕНОСТ: Једноставнији стручно – технички послови.

САМОСТАЛНОСТ У РАДУ: Самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца.

ОДГОВОРНОСТ: Одговара за обављање послова непосредном руководицу.

ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА: Контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 4.

4. ВАТРОГАСАЦ - ОПЕРАТИВАЦ

СТАТУС: ТЕХНИЧКИ РАДНИК

КАТЕГОРИЈА РАДНОГ МЈЕСТА: /

ЗВАЊЕ: /

ОПИС ПОСЛОВА:

- рукује и управља ватрогасним возилом, пумпама, опремом и другим ватрогасним уређајима приликом интервенције гашења пожара,

- учествује у гашењу пожара и спасавању људи и имовине,

- детаљно прегледа возила и опрему коју прима у смјену, брине се о њиховом одржавању, прању, подмазивању, чишћењу и самостално отклањању мање квартове,

- одговара за снадбјевеност возила свим потребним средствима за гашење пожара,

- све квартове и недостатке уноси у књигу примопредаје смјене и пријављује непосредном руководиоцу,

- води потребне евидентије о смјени дежурства,

- путем теоријско – практичне наставе непосредно обавља и усавршава своје знање,

- обавља и друге послове за које се укаже потреба или које му одреди руководилац.

СТРУЧНО ЗНАЊЕ: ССС или КВ техничке струке (ватрогасне, грађевинске, металске, бравар-

ске, хемијске, електричарске и друге струке), шест мјесеци радног искуства, положен испит за возача „Ц“ категорије и положен стручни испит за професионалног ватрогасца.

СЛОЖЕНОСТ: Једноставнији стручно – технички послови.

САМОСТАЛНОСТ У РАДУ: Самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца.

ОДГОВОРНОСТ: Одговара за обављање послова непосредном руководицу.

ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА: Контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 15.

5. СЕРВИСЕР

СТАТУС: ТЕХНИЧКИ РАДНИК

КАТЕГОРИЈА РАДНОГ МЈЕСТА: /

ЗВАЊЕ: /

ОПИС ПОСЛОВА:

- води рачуна о сервисирању противпоожарних апаратова, сакупља ватрогасне апарате за сервисирање и послије сервисирања враћа,

- врши фарбање апаратова којима је дотрајала боја и рок,

- чисти алат и машине који служе за потребе територијалне ватрогасне јединице,

- обавља и друге послове по налогу руководиоца.

СТРУЧНО ЗНАЊЕ: ССС или КВ радник, шест мјесеци радног искуства и положен испит за возача „Б“ категорије.

СЛОЖЕНОСТ: Једноставнији стручно – технички послови.

САМОСТАЛНОСТ У РАДУ: Самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца.

ОДГОВОРНОСТ: Одговара за обављање послова непосредном руководицу.

ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА: Контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

6. РЕФЕРЕНТ ЗА АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

СТАТУС: ТЕХНИЧКИ РАДНИК

КАТЕГОРИЈА РАДНОГ МЈЕСТА: /

ЗВАЊЕ: /

ОПИС ПОСЛОВА:

- стара се одржавању возила,

- врши благовремено регистрацију службених возила,

- води евидентију о употреби возила,

- води евидентију о потрошњи горива и прејеним километрима,

- обавља административне послове за потребе територијалне ватрогасне јединице,

- води књиге радних налога са утрошком материјала и дијелова за сервисирање,

- обавља и друге послове по налогу руководо-

диоца.

СТРУЧНО ЗНАЊЕ: CCC IV или III степена, шест мјесеци радног искуства, познавање рада на рачунару и положен испит за возача „Б“ категорије.

СЛОЖЕНОСТ: Једноставнији стручно – технички послови.

САМОСТАЛНОСТ У РАДУ: Самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца.

ОДГОВОРНОСТ: Одговара за обављање послова непосредном руководицу.

ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА: Контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

ГЛАВА VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 42.

(1) Распоређивање запослених и утврђивање статуса, у складу са овим правилником, извршиће се у року од 60 дана од дана ступања на снагу овог правилника.

(2) Статус запослених који не буду распоређени на радна мјеста утврђена овим правилником, ријешиће се у складу са законом.

(3) За све што није дефинисано овим правилником примјењиваће се одредбе одговарајућих законских прописа.

Члан 43.

Измјене и допуне овога правилника врше се на начин и по поступку утврђеном за његово доношење.

Члан 44.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста Административне службе општине Прњавор („Службени гласник општине Прњавор“, број 21/13, 27/13 и 34/13), Правилник о раду запослених у Административној служби општине Прњавор који немају статус службеника („Службени гласник општине Прњавор“, број 6/06) и Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Територијалној ватрогасној јединици Прњавор („Службени гласник општине Прњавор“, број 39/13).

Члан 45.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Прњавор“.

Број: 01/1-022-147/14

Начелник

Датум: 04.12.2014. год. др Синиша Гатарић, с.р.

САДРЖАЈ

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ

442 Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе општине Прњавор.....	1
---	---