



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ТЕСЛИЋ

Скупштина општине Теслић Карађорђева 6 Одговорни уредник: Станислав Станојевић Телефон : 053/411-512 Штампа стручна служба СО-е	Датум 22.11.2013. године Број 12. Година: XXII	Годишња претплата 80КМ Буџетска организација 0103110 Врста прихода 722521 Жиро-рачун: 551025-0001103683
--	---	---

На основу члана 43. став 1. алинеја 8. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број 101/04, 42/05 и 118/05), члана 53. и 66. Статута општине Теслић („Службени гласник општине Теслић“ број 6/05, 4/08, 5/08, 2/12 и 3/13) и члана 26. Одлуке о оснивању Административне службе општине Теслић („Службени гласник општине Теслић“ број 10/13), Начелник општине Теслић доноси

П Р А В И Л Н И К **о организацији и систематизацији радних мјеста** **Административне службе општине Теслић**

I – ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

(1) Овим Правилником утврђује се унутрашња организација и систематизација радних мјеста у Административној служби општине Теслић (у даљем тексту: општинска административна служба), уређују се послови организовани по организационим јединицама и начин њиховог руковођења, радна мјеста са описом послова, степеном сложености, посебни услови за обављање послова и број извршилаца, статус запослених лица и друга питања од значаја за рад општинске административне службе.

(2) Одредбе овог Правилника односе се и на Стручну службу скупштине општине осим ако законом, Статутом или другим актом није другачије одређено.

(3) Начелник општине може, посебним актом, утврдити унутрашњу организацију и систематизацију радних мјеста за самосталне организационе јединице у саставу општинске административне службе.

Члан 2.

(1) У општинској административној служби организују се послови из надлежности општине у складу са Уставом, законом и Статутом.

(2) Рад општинске административне службе организује се кроз одјељења, одсјеке и службе, а по потреби се могу образовати и друге самосталне организационе јединице.

(3) Ради ефикаснијег извршавања законских и статутарних обавеза општинске административне службе могу се основати матичне службе и мјесне канцеларије за поједина насељена мјеста на подручју општине.

Члан 3.

Општинском административном службом руководи начелник општине.

Члан 4.

Општинска административна служба се организује и дјелује у складу са критеријумима ефикасности, дјелотворности и економичности који обухватају, између осталог, поштивање следећих принципа:

- обједињавање истих или сличних, односно међусобно повезаних послова у одговарајуће организационе јединице,
- законито и благовремено одлучивање о правима и обавезама и на закону заснованим правним интересима физичких и правних лица,
- стручно и рационално обављање послова и остваривање одговорности запослених и постављених лица за њихово обављање,
- ефикасно руковођење организационим јединицама и стални надзор над обављањем послова.

II – ЗАПОСЛЕНИ У ОПШТИНСКОЈ АДМИНИСТРАТИВНОЈ СЛУЖБИ

Члан 5.

(1) Стручне и друге послове за потребе Скупштине општине, Начелника општине и послове републичке управе који су законом повјерени јединици локалне самоуправе обављају општински службеници, технички и помоћни радници (у даљем тексту: запослени).

(2) Општинским службеницима (у даљем тексту: службеници) сматрају се лица која обављају следеће послове:

- секретар Скупштине општине,
- начелник одјељења,
- шеф одсјека,
- стручни савјетник,
- самостални стручни сарадник,
- виши стручни сарадник и
- стручни сарадник.

(3) Запослени у административној служби који немају статус службеника су лица распоређена на техничке, помоћне и друге послове.

Члан 6.

(1) За обављање послова по радним мјестима запослени у општинској административној служби морају испуњавати опште и посебне услове утврђене законом и овим Правилником.

(2) Под посебним условима сматрају се:

- а) стручна спрема,
- б) положен стручни испит за рад у органима управе,
- в) посебна специјалистичка звања, испити, увјерења, одобрења, овлашћења, сертификати или други услови прописани законом и овим Правилником,
- г) одговарајуће радно искуство.

Члан 7.

(1) Права и дужности запослених утврђују се законом и другим прописима.

(2) У права запослених убајају се:

1. право на стално запослење до испуњавања услова за пензионисање, осим ако законом није другачије одређено;
2. право на одсуство утврђено законом и наставак рада на истом или сличном радном мјесту по истеку одсуства;
3. право на накнаду у складу са службеним дужностима и резултатима рада на начин утврђен законом;
4. право на помоћ у стручном образовању и професионалном усавршавању;
5. право на заштиту свог физичког и моралног интегритета током обављања службених дужности;
6. право на коректан однос надређених, уз поштовање моралног интегритета и људског достојанства;
7. право на оснивање или учлањење у синдикат или професионално удружење, у складу са законом;
8. право и на друга права прописана законом, колективним уговором и општим актом.

(3) Дужност запослених је да:

1. примјењује и извршава одредбе Устава, закона, Статута и друге прописе;
2. извршава послове и радне задатке предвиђене законом и овим Правилником;
3. извршава налоге начелника општине и непосредних руководиоца;
4. чува углед административне службе;
5. дјелује без предрасуда и да је политички непристрасан, при чему нарочито:

- избјегава активности, односно пропусти у вршењу своје професионалне дужности који су у супротности или су неспојиве са дужностима утврђених законом и другим актима и уздржава се од јавног изражавања својих политичких убјеђења,
- не тражи и не прихвата за себе или своје сроднике било какву добит, повластицу, накнаду у новцу, услугама и сл.;

6. у свом раду и одлучивању води рачуна о јавном интересу;

7. испуњава и друге дужности утврђене законом.

(4) Повредом радних дужности сматрају се:

- неизвршавање или несавјесно, односно неблаговремено извршавање радних дужности;
- изражавање или заступање политичких одређења у извршавању задатака и послова;
- недостојно, увредљиво или на други начин непримјерено понашање;
- одбијање давања података;
- злоупотреба службеног положаја или прекорачење овлашћења;
- незаконито располагање материјалним средствима;
- радње које ометају странке у остваривању њихових права и интереса;
- одбијање послова радног мјеста на које је распоређен или одбијање налога непосредног руководиоца;
- неоправдано изостајање са посла пет радних дана у току шест мјесеци или неоправдано изостајање с посла три дана узастопно;
- долазак на посао у пијаном стању или уживање алкохола или других опојних средстава у току радног времена.

Члан 8.

(1) Због неизвршавања послова и задатака утврђених законом и другим прописима запослени одговарају материјално и дисциплински.

(2) Запослена лица су одговорна за штету коју су на раду или у вези са радом намјерно или из крајње непажње проузроковали општини.

(3) За повреде радних дужности запослени сnose дисциплинску одговорност.

(4) Поступак утврђивања материјалне и дисциплинске одговорности запослених у општинској административној служби утврђује се Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у Административној служби општине Теслић, који доноси начелник општине.

III – ОРГАНИЗАЦИЈА И РУКОВОЂЕЊЕ ОПШТИНСКОМ АДМИНИСТРАТИВНОМ СЛУЖБОМ

Члан 9.

(1) Ради обављања стручних, заједничких и других послова за потребе органа општине Теслић организују се следеће организационе јединице:

- а) Стручна служба скупштине општине и
- б) Општинска административна служба.

(2) Стручна служба скупштине општине организује се као самостална организациона јединица коју одлуком образује Скупштина општине Теслић.

(3) Утврђивање броја извршилаца, попуно упражњених радних мјеста, одлучивање о правима из радног односа и друга питања од значаја за остваривање права и дужности запослених у Стручној служби скупштине општине која нису уређена одлуком Скупштине општине утврђује начелник општине овим Правилником и другим актима којим су та питања уређена за запослене у општинској административној служби.

Члан 10.

(1) Одлуку о оснивању општинске административне службе, њену структуру и унутрашњу организацију, доноси начелник општине.

(2) Основне организационе јединице општинске административне службе су одјељења, службе и друге самосталне организационе јединице.

(3) У општинској административној служби утврђују се сљедеће организационе јединице:

1. ОДЈЕЉЕЊА:

- Одјељење за општу управу са службом за правну помоћ,
- Одјељење за инспекцијске послове са комуналном полицијом,
- Одјељење за просторно уређење,
- Одјељење за привреду и друштвене дјелатности,
- Одјељење за стамбено-комуналне послове,
- Одјељење за борачко-инвалидску заштиту,
- Одјељење за финансије.

2. СЛУЖБЕ:

- Кабинет начелника,
- Служба за јавне набавке,
- Служба за заједничке послове,
- Служба за цивилну заштиту.

3. Територијална ватрогасна јединица општине Теслић организује се као самостална организациона јединица у саставу општинске административне службе.

(3) Ради обављања стручних, заједничких и других послова за потребе општинске административне службе унутар основних организационих јединица могу се организовати посебне организационе јединице.

(4) Посебне организационе јединице организују се као одсјеци и службе, и то:

1. У Кабинету начелника организује се:

- Одсјек за развој и инвестиције,
- Одсјек за имовину.

2. У Одјељењу за привреду и друштвене дјелатности организује се:

- Одсјек за привреду и пољопривреду,
- Одсјек за друштвене дјелатности.

3. У Одјељењу за инспекцијске послове са комуналном полицијом организује се Служба комуналне полиције.

(5) Изузев образованих посебних организационих јединица из става 4. овог члана, посебна организациона јединица може се организовати за дио основне организационе јединице која због организације рада

или природе и сложености посла чини или може чинити засебну организациону јединицу.

Члан 11.

(1) Стручном службом скупштине општине руководи секретар Скупштине општине.

(2) Кабинетом начелника руководи савјетник начелника.

(3) Одјељењем руководи начелник одјељења.

(4) Територијалном ватрогасном јединицом општине Теслић руководи старјешина територијалне ватрогасне јединице.

(5) Одсјеком руководи шеф одсјека.

(6) Службом руководи шеф службе.

(7) Руководилац руководи дијелом службе која због организације рада или природе и сложености посла чини или може чинити засебну организациону јединицу иако није организована као посебна организациона јединица.

(8) Лица из ст. 1. и 3. именује Скупштина општине Теслић, у складу са законом.

(9) Лица из ст. 2., 4., 5., 6. и 7. именује начелник општине.

Члан 12.

У случају одсуства или спријечености лица из члана 11. ст. 3., 4., 5., 6. и 7. у вршењу послова начелник општине може привремено овластити друго лице за обављање тих послова.

IV - СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА

Члан 13.

(1) За обављање појединих послова или група послова из надлежности општинске административне службе систематизују се радна мјеста.

(2) Радно мјесто је одређено називом, описом послова, посебним условима, статусом запосленог, сложености послова и бројем извршилаца.

(3) За радна мјеста секретара Скупштине општине и начелника одјељења утврђује се изричито један степен стручне спреме, док за остала радна мјеста се могу прописати највише два степена стручне спреме, ако законом није другачије одређено.

(4) У оквиру стручне спреме може се утврдити већи број занимања, смјерова или звања, ако законом није другачије одређено.

(5) За лица у статусу функционера јединице локалне самоуправе и лица која се именују на мандат, радна мјеста не садржавају опис послова, посебне услове и сложеност послова.

Члан 14.

За извршавање послова из надлежности општине успоставља се сљедећа организациона шема Административне службе општине Теслић:

СТРУЧНА СЛУЖБА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Назив радног мјеста	Стручна спрема	Статус	Број извршилаца
Предсједник Скупштине општине		Именује се на мандат	1
Потпредсједник Скупштине општине		Именује се на мандат	1
Секретар Скупштине општине	ВСС - VII степен или најмање 240 ECTS бодова (правног смјера)	Службеник	1
Самостални стручни сарадник за скупштинске послове	ВСС (правног смјера)	Службеник	1
Стручни сарадник за административно-техничке послове - оператер на рачунару	ССС или НК-дактилограф	Службеник	1
УКУПАН БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА			5

ОПШТИНСКА АДМИНИСТРАТИВНА СЛУЖБА**КАБИНЕТ НАЧЕЛНИКА**

Назив радног мјеста	Стручна спрема	Статус	Број извршилаца
Начелник		Именује се на мандат	1
Замјеник начелника општине		Именује се на мандат	1
Савјетник начелника општине		Именује се на мандат	2
Самостални стручни сарадник за интерну ревизију	ВСС (економског смјера)	Службеник	1
Самостални стручни сарадник за правне послове	ВСС (правног смјера)	Службеник	1
Самостални стручни сарадник за информисање и односе са јавношћу	ВСС (друштвеног смјера, новинарства или комунологије)	Службеник	1
Стручни сарадник – технички секретар	ССС (IV степен)	Службеник	1
Возач	ССС или НК	Технички радник	1
ОДСЈЕК ЗА РАЗВОЈ И ИНВЕСТИЦИЈЕ			
Шеф одсјека за развој и инвестиције	ВСС (VII степен или најмање 240 ECTS бодова)-природног, економског или техничког смјера	Службеник	1

Самостални стручни сарадник за инвестиције, развојне програме и пословне зоне	ВСС (економског или техничког смјера)	Службеник	1
Самостални стручни сарадник за израду и провођење програма и пројеката у туризму и заштити животне средине	ВСС (економског, туристичког или природног смјера)	Службеник	1
Самостални стручни сарадник за израду и провођење програма и пројеката у пољопривреди и руралном развоју	ВСС (природног или техничког смјера)	Службеник	1
Самостални стручни сарадник за сарадњу са домаћим и међународним институцијама и организацијама	ВСС (друштвеног смјера, новинарства, комуникологије или професор језика)	Службеник	1
ОДСЈЕК ЗА ИМОВИНУ			
Шеф одсјека за имовинска питања	ВСС (VII степен или најмање 240 ECTS бодова)-правног смјера	Службеник	1
Самостални стручни сарадник за имовинско-правне послове	ВСС (правног смјера)	Службеник	1
Самостални или виши стручни сарадник за геодетске послове	ВШС или ВСС (геодетског смјера)	Службеник	1
УКУПАН БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА			17

**ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ
СА СЛУЖБОМ ЗА ПРАВНУ ПОМОЋ**

Назив радног мјеста	Стручна спрема	Статус	Број извршилаца
Начелник одјељења за општу управу са службом за правну помоћ	ВСС (VII степен или најмање 240 ECTS бодова) – правног, економског или друштвеног смјера	Службеник	1
Самостални стручни сарадник за опште и нормативно-правне послове	ВСС (правног смјера)	Службеник	1
Самостални стручни сарадник за правну помоћ	ВСС (правног смјера)	Службеник	1
Самостални стручни сарадник за рад мјесних заједница - координатор	ВСС (политичке науке или друштвеног смјера)	Службеник	1
Самостални или виши стручни сарадник за управљање информационим системом и рачунарском мрежом – администратор	ВСС или ВШС (друштвеног или техничког смјера)	Службеник	1
Руководилац шалтер сале и архиве	ВСС или ВШС (правног смјера)	Службеник	1

Виши или стручни сарадник за персоналне послове административне службе и управљања људским ресурсима	ВШС (правног или друштвеног смјера) или CCC (IV степен)	Службеник	1
Стручни сарадник за рад у Центру за бирачки списак	CCC (IV степен)	Службеник	1
Стручни сарадник за послове матичара	CCC (IV степен)	Службеник	3
Стручни сарадник за послове матичара у мјесним канцеларијама	CCC (IV степен)	Службеник	4
Стручни сарадник за пријем поднесака	CCC (IV степен)	Службеник	2
Стручни сарадник за овјеру преписа, рукописа и потписа	CCC (IV степен)	Службеник	2
Стручни сарадник за пријем и отпрему поште	CCC (III или IV степен)	Службеник	1
Стручни сарадник за послове инфо-пулта	CCC (IV степен)	Службеник	1
Стручни сарадник за послове архиве - архивар	CCC (IV степен)	Службеник	1
Куир	CCC (III степен)или НК	Помоћни радник	1
УКУПАН БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА			23

**ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ
СА КОМУНАЛНОМ ПОЛИЦИЈОМ**

Назив радног мјеста	Стручна спрема	Статус	Број извршилаца
Начелник одјељења за инспекцијске послове са службом комуналне полиције	ВСС (VII степен или најмање 240 ECTS бодова) – одговарајућег смјера за вршење послова инспекцијског надзора	Службеник	1
Тржишни инспектор	ВСС (VII степен или најмање 240 ECTS бодова) – смјер прописан посебним актом Владе	Службеник	2
Инспектор за храну	ВСС (VII степен или најмање 240 ECTS бодова) – смјер прописан посебним актом Владе	Службеник	1
Здравствени инспектор	ВСС (VII степен или најмање 240 ECTS бодова) – смјер прописан посебним актом Владе	Службеник	1
Ветеринарски инспектор	ВСС (VII степен или најмање 240 ECTS бодова) – смјер прописан посебним актом Владе	Службеник	1

Пољопривредни инспектор	ВСС (2 VII степен или најмање 40 ECTS бодова) – смјер прописан посебним актом Владе	Службеник	1
Саобраћајни инспектор	ВСС (VII степен или најмање 240 ECTS бодова) – смјер прописан посебним актом Владе	Службеник	1
Водни инспектор	ВСС (VII степен или најмање 240 ECTS бодова) – смјер прописан посебним актом Владе	Службеник	1
Урбанистичко-грађевински инспектор	ВШС или ВСС (VII степен или најмање 240 ECTS) – смјер прописан посебним актом Владе	Службеник	1
Еколошки инспектор	ВСС (VII степен или најмање 240 ECTS бодова) – смјер прописан посебним актом Владе	Службеник	2
Инспектор рада	ВСС (VII степен или најмање 240 ECTS бодова) – смјер прописан посебним актом Владе	Службеник	1
Комунални полицајац	ВШС или ВСС – смјер прописан посебним актом Владе	Службеник	4
Стручни сарадник за вођење прекршајне евиденције и административне послове – оператер на рачунару	ССС (IV степен) или НК-дактилограф	Технички радник	1
УКУПАН БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА			18

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ

Назив радног мјеста	Стручна спрема	Статус	Број извршилаца
Начелник одјељења за просторно уређење	ВСС (VII степен или најмање 240 ECTS бодова) – правног, архитектоноско-грађевинског или техничког смјера	Службеник	1
Самостални стручни сарадник за управно-правне послове	ВСС (правног смјера)	Службеник	2
Самостални стручни сарадник за урбанизам и грађевинарство	ВСС (грађевинско-архитектонски смјер)	Службеник	3
Самостални стручни сарадник за просторно-планску документацију	ВСС (архитектонски смјер или просторно планирање)	Службеник	1
Самостални стручни сарадник за заштиту животне средине и хортикултуру	ВСС (техничког или природног смјера и заштите животне средине)	Службеник	1
Виши или стручни сарадник за послове грађења, издавања одобрења за грађење и употребу	ВШС –грађевинског смјера или СССР (IV степен) – грађевинског смјера образовања	Службеник	1

Дактилограф – оператер на рачунару	ССС или НК-дактилограф	Технички радник	1
УКУПАН БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА			10

**ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ
И ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ**

Назив радног мјеста	Стручна спрема	Статус	Број извршилаца
Начелник одјељења за привреду и друштвене дјелатности	ВСС (VII степен или најмање 240 ECTS бодова) – природног, економског или друштвеног	Службеник	1
Шеф одсјека за привреду и пољопривреду	ВСС (економског, природног или техничког смјера)	Службеник	1
Самостални стручни сарадник за привреду, анализу, управно-правне послове за регистрацију пословних субјеката-правних лица, развој малих и средњих предузећа	ВСС (економског или техничког смјера)	Службеник	1
Самостални стручни сарадник за савјетодажни рад у пољопривреди	ВСС (пољопривредног смјера)	Службеник	2
Самостални стручни сарадник за пољопривреду, водопривреду, шумарство и рурални развој - координатор	ВСС (пољопривредног, шумарског или природног смјера)	Службеник	1
Самостални или виши стручни сарадник у управно-правним пословима за регистрацију предузетника-физичка лица	ВСС или ВШС (правног или економског смјера)	Службеник	2
Шеф одсјека за друштвене дјелатности	ВСС (економског, правног или друштвеног смјера)	Службеник	1
Самостални стручни сарадник за пројекте од општег друштвеног интереса и непрофитне дјелатности	ВСС (друштвеног или економског смјера)	Службеник	1
Самостални стручни сарадник за послове статистике, демографске политике, здравствену и социјалну заштиту	ВСС (демографског или здравстваног смјера)	Службеник	1
Самостални стручни сарадник за културу, сарадњу са вјерским заједницама и удружењима грађана	ВСС (друштвеног смјера или политичке науке)	Службеник	1
Самостални стручни сарадник за образовање, спорт, физичку културу и сарадњу са спортским и омладинским организацијама	ВСС (правног, друштвеног или техничког смјера)	Службеник	1
Стручни сарадник за праћење изградње и одржавање спортске дворане	ССС (IV степен) – техничког смјера образовања	Службеник	1
Дактилограф – оператер на рачунару	ССС или НК-дактилограф	Технички радник	1

УКУПАН БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	15
------------------------	----

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

Назив радног мјеста	Стручна спрема	Статус	Број извршилаца
Начелник одјељења за стамбено-комуналне послове	ВСС (VII степен или најмање 240 ECTS бодова)-техничког, економског или правног смјера	Службеник	1
Самостални стручни сарадник за опште и нормативно-правне послове	ВСС (правног смјера)	Службеник	1
Самостални стручни сарадник за паркинг службу, непореске приходе и закуп земљишта	ВСС (правног или економског смјера)	Службеник	1
Самостални стручни сарадник за послове изградње и одржавања инфраструктурних објеката	ВСС (техничког смјера)	Службеник	1
Самостални или виши стручни сарадник за послове изградње и уређења грађевинског земљишта	ВСС или ВШС (грађевинског смјера)	Службеник	1
Стручни сарадник за комуналну потрошњу	ССС (IV степен) – техничког смјера	Службеник	1
Стручни сарадник за одржавање сигнализације, градских улица, локалних и некатегорисаних путева	ССС (IV степен)	Службеник	1
Дактилограф – оператер на рачунару	ССС или НК-дактилограф	Технички радник	1
Паркинг инкасат	ССС или НК	Помоћни радник	4
УКУПАН БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА			12

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКУ ЗАШТИТУ

Назив радног мјеста	Стручна спрема	Статус	Број извршилаца
Начелник одјељења за борачко-инвалидску заштиту	ВСС (VII степен или најмање 240 ECTS бодова) – техничког, друштвеног, економског или правног смјера	Службеник	1
Самостални или виши стручни сарадник за остваривање права из области борачко-инвалидске заштите	ВСС или ВШС (правног смјера)	Службеник	1

Стручни сарадник за административно-техничке послове и стамбена питања из области борачко-инвалидске заштите	ССС (IV степен) – друштвеног смјера образовања или гимназија	Службеник	1
Стручни сарадник за послове вођења базе података помоћи и регистра споменика и спомен обиљежља општине Теслић	ССС (IV степен)	Службеник	1
Стручни сарадник за евиденцију лица која су регулисала војну обавезу	ССС (IV степен)	Службеник	1
Дактилограф – оператер на рачунару	ССС или НК-дактилограф	Технички радник	1
УКУПАН БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА			6

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ

Назив радног мјеста	Стручна спрема	Статус	Број извршилаца
Начелник одјељења за финансије	ВСС (VII степен или најмање 240 ECTS бодова) -економског смјера	Службеник	1
Самостални стручни сарадник за рачуноводствено-књиговодствене послове – шеф рачуноводства	ВСС (економског смјера)	Службеник	1
Самостални стручни сарадник за буџет и трезорско пословање	ВСС (економског смјера)	Службеник	1
Самостални стручни сарадник за пореске приходе	ВСС (економског смјера)	Службеник	1
Самостални стручни сарадник за непореске приходе	ВСС (економског смјера)	Службеник	1
Стручни сарадник за рачуноводствено-књиговодствене послове буџетских корисника	ССС (IV степен) – економског смјера образовања	Службеник	1
Стручни сарадник за рачуноводствено-књиговодствене послове	ССС (IV степен) – економског смјера образовања	Службеник	1
Стручни сарадник за обрачун плата, накнада и благајничко пословање	ССС (IV степен) – економског смјера образовања	Службеник	1
Стручни сарадник за послове ликвидатуре и плаћања	ССС (IV степен) – економског смјера образовања	Службеник	1
УКУПАН БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА			9

СЛУЖБА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Шеф службе за јавне набавке	ВСС (VII степен или најмање 240 ECTS бодова) – економског или правног смјера	Службеник	1
-----------------------------	--	-----------	---

Самостални стручни сарадник за јавне набавке	ВСС (економског или правног смјера)	Службеник	1
УКУПАН БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА			2

СЛУЖБА ЗА ЦИВИЛНУ ЗАШТИТУ

Шеф службе за цивилну заштиту	ВСС (VII степен или најмање 240 ECTS бодова) – смјер цивилне заштите или природног смјера	Службеник	1
Самостални или виши стручни сарадник за материјално-техничка средства и административне послове цивилне заштите	ВСС или ВШС (техничког смјера, цивилне заштите или одбране)	Службеник	1
УКУПАН БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА			2

СЛУЖБА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Шеф службе за заједничке послове	ВШС (економског или правног смјера) или CCC (IV степен)	Службеник	1
Стручни сарадник за материјално пословање и економат	CCC (IV степен)	Службеник	1
Референт за послове копирања и умножавање материјала	CCC (III, IV или V степен)	Технички радник	1
Домар-ложач	CCC (III, IV или V степен)	Технички радник	2
Радник обезбјеђења	НК или CCC (III или IV степен)	Технички радник	1
Радник за послове угоститељства	CCC (III степен)	Технички радник	1
Ноћни чувар	CCC или НК	Помоћни радник	3
Спремачица	CCC или НК	Помоћни радник	4
УКУПАН БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА			14

Члан 15.

(1) У стручној служби Скупштине општине систематизују се следећа радна мјеста:

1.1. Секретар Скупштине општине

СТАТУС: Службеник.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ:

- ВСС (VII степен или најмање 240 ECTS бодова) – правни факултет;
- најмање 5 година радног искуства;
- положен стручни испит за рад у органима управе;

- познавање рада на рачунару.

ОПИС ПОСЛОВА:

- руководи стручном службом Скупштине општине и организује њен рад;
- обавља стручне, административне и друге послове за потребе Скупштине општине и њених радних тијела, предсједника и потпредсједника Скупштине општине, начелника општине, народних посланика у Народној скупштини Републике Српске и посланика у Парламентарној скупштини Босне и Херцеговине са

подручја општине Теслић;

- учествује у припреми материјала за сједнице Скупштине општине и одговара за њихово чување;
 - врши правно-техничку обраду аката усвојених на сједници Скупштине општине;
 - по потреби учествује са општинском административном службом у припреми материјала за сједницу Скупштине општине и њених радних тијела;
 - води записник са сједнице Скупштине општине, одговара за његову израду и чување;
 - помаже председнику Скупштине општине у припреми сједница Скупштине;
 - у сарадњи са председником Скупштине стара се о реализацији закључака Скупштине општине;
 - сарађује са јавним предузећима, јавним установама, другим органима, организацијама и институцијама у циљу обезбјеђивања потребних информација, извјештаја и других материјала за Скупштину општину;
 - уређује „Службени гласник општине Теслић“ и стара се о објављивању аката у „Службеном гласнику општине Теслић“;
 - учествује у изради Статута општине и Пословника о раду Скупштине општине;
 - обавља и друге послове које одреди председник Скупштине општине и начелник општине.
- СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА: Најсложенији стручни послови.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

1.2. Самостални стручни сарадник за скупштинске послове

СТАТУС: Службеник.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ:

- ВСС – правног смјера;
- најмање 3 година радног искуства;
- положен стручни испит за рад у органима управе;
- познавање рада на рачунару.

ОПИС ПОСЛОВА:

- обавља стручне, административне и друге послове за потребе радних тијела Скупштине општине, председника и потпредседника Скупштине општине, секретара Скупштине општине, одборника Скупштине општине и клубова одборника;
- припрема опште и појединачне акте које усваја Скупштина општине и сарађује са општинском административном службом код припреме аката из њене надлежности;
- комплетира и чува материјале са сједница Скупштине општине, записнике, акте и другу документацију;
- комплетира материјале за објаву у „Службеном гласнику општине Теслић“;
- у сарадњи са надлежним институцијама припрема акте за покретање поступка за утврђивање општег интереса и поступка експропријације;
- сарађује са јавним предузећима, јавним установама, другим органима, организацијама и институцијама у циљу обезбјеђивања потребних информација, извјештаја и других материјала за скупштинска радна тијела;

- врши правно заступање општине у судским поступцима на основу посебног овлашћења, у случајевима одређеним законом;
- обавља послове за покретање јавне набавке за потребе Скупштине општине;
- води техничку припрему за одржавање сједница Скупштине општине;
- за потребе Скупштине општине, председника Скупштине општине и Начелника општине припрема извјештаје и информације из дјелокруга свог рада;
- замјењује секретара Скупштине општине у случају његове одсутности или спријечености у вршењу дужности;
- обавља и друге послове које одреди секретар Скупштине општине, председник Скупштине општине и начелник општине.

СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА: Најсложенији стручни послови.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

1.3. Стручни сарадник за административно-техничке послове – оператер на рачунару

СТАТУС: Службеник (за ССС), односно технички радник (за НК).

ПОСЕБНИ УСЛОВИ:

- ССС – друштвоног или техничког смјера образовања или НК радник са положеним испитом за дактилографа;
- најмање 6 мјесеци радног искуства;
- положен стручни испит за рад у органима управе (за ССС);
- познавање рада на рачунару;
- положен испит за дактилографа или сертификат о познавању рада Microsoft Office – Word, Excel.

ОПИС ПОСЛОВА:

- обавља административно-техничке послове за потребе одржавања сједница Скупштине општине и њених радних тијела;
- учествује у обављању стручних, административно-техничких и других послова за потребе радних тијела Скупштине општине, обезбјеђује услове за њихов рад и води записнике о њиховом раду, води евиденцију о одржавању сједница скупштинских радних тијела;
- прима пошту и друге материјале упућене радним тијелима Скупштине општине;
- врши дистрибуцију материјала за сједнице Скупштине општине и њених радних тијела;
- присуствује сједницама Скупштине општине и води други примјерак записника;
- обавља и друге послове које одреди секретар Скупштине општине.

СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА: Административно-технички послови.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

Члан 16.

У општинској административној служби систематизују се следећа радна мјеста:

(1) Кабинет начелника

1.1. Самостални стручни сарадник за интерну ревизију

СТАТУС: Службеник.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ:

- ВСС – економског смјера;
- најмање 3 године радног искуства;
- посједовање лиценце за интерног ревизора;
- положен стручни испит за рад у органима управе;
- познавање рада на рачунару.

ОПИС ПОСЛОВА:

- врши систематичан преглед интерних контрола и оцјену управљања ризиком општинске административне службе и нижих буџетских корисника општине у складу са законом;
- даје консултативна мишљења за послове из дјелокруга свог рада;
- врши стратешко и годишње планирање ревизије у складу са законом;
- на основу принципа функције интерне ревизије прописане законом припрема извјештаје и даје препоруке у циљу побољшања пословања;
- организује рад интерне ревизије;
- доставља извјештаје начелнику општине и буџетском кориснику;
- сарађује са Главном службом за ревизију јавног сектора Републике Српске у размјени извјештаја, документације и мишљења;
- сарађује са другим органима и институцијама у складу са законом;
- припрема оперативна упутства и правилник о интерној ревизији у складу са законом;
- прати извршавање препорука датих у извјештају;
- припрема годишњи извјештај о раду интерне ревизије;
- обавља и друге послове у складу са законом.

СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА: Најсложенији стручни послови.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

1.2. Самостални стручни сарадник за правне послове

СТАТУС: Службеник.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ:

- ВСС – правни факултет;
- најмање 2 године радног искуства;
- положен стручни испит за рад у органима управе;
- познавање рада на рачунару.

ОПИС ПОСЛОВА:

- припрема акте из надлежности начелника општине;
- припрема мишљења и тумачења аката из надлежности начелника општине;
- припрема приједлоге аката по жалби на првостепена рјешења општинске административне службе из надлежности начелника општине;
- прати реализацију закључака, одлука и других аката из надлежности начелника општине;
- координира рад из дјелокруга општих и нормативно-правних аката општинске административне службе;
- припрема акте из радно-правног односа за запослене у општинској административној служби;
- припрема акте кореспонденције за потребе начелника општине;

- припрема и доставља акте из надлежности начелника општине и општинске административне службе ради објављивања у „Службеном гласнику општине Теслић“;

- по налогу начелника сарађује са надлежним органима, организацијама и институцијама за послове из дјелокруга рада начелника општине;
- припрема мишљења за статуте и друге акте из надлежности начелника општине;
- обавља и друге послове које одреди начелник општине.

СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА: Најсложенији стручни послови.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

1.3. Самостални стручни сарадник за информисање и односе са јавношћу

СТАТУС: Службеник.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ:

- ВСС (друштвеног смјера, новинарства или комуникологије);
- најмање 1 године радног искуства;
- положен стручни испит за рад у органима управе;
- познавање рада на рачунару;
- познавање енглеског језика.

ОПИС ПОСЛОВА:

- врши послове службеника за односе са јавношћу у складу са законом;
- припрема конференције за штампу у име начелника општине, општинске административне службе и Скупштине општине;
- помаже начелнику општине у припреми информација и других материјала за потребе одржавања конференције за штампу;
- припрема и даје саопштење по налогу начелника;
- прати активности начелника општине, општинске административне службе и Скупштине општине;
- врши тонско снимање сједница Скупштине општине и по потреби њених радних тијела;
- сарађује са медијима у припреми информативних и других извјештавања штампаних и електронских медија из дјелокруга рада начелника општине и општинске административне службе;
- прати и одговара за ажурност службене интернет странице општине;
- обезбјеђује јавност рада начелника општине и општинске административне службе;
- обезбјеђује контакте са домаћим и међународним медијским кућама;
- уређује и организује штампање и дистрибуцију информативног билтена општине и других публикација;
- обавља и друге послове које одреди начелник општине.

СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА: Најсложенији стручни послови.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

1.4. Стручни сарадник – технички секретар

СТАТУС: Службеник.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ:

- ССС – IV степен друштвеног или техничког смјера образовања;
- најмање 6 мјесеци радног искуства;
- положен стручни испит за рад у органима управе;
- познавање рада на рачунару.

ОПИС ПОСЛОВА:

- обавља послове техничког секретара;
- преузима пошту за кабинет начелника из пријемне канцеларије;
- прима и протоколише пошту пристиглу путем факса или електронским средством комуникације;
- отпрема пошту из кабинета начелника према писарници, путем факса или електронским средством комуникације
- обавља административно-техничке и друге послове које одреди начелник општине.

СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА: Сложенији административно-технички послови.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

1.5. Возач

СТАТУС: Технички радник.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ:

- ССС;
- најмање 1 година радног искуства.
- положен испит за возача „Б“ категорије.

ОПИС ПОСЛОВА:

- управља службеним возилом начелника општине и стара се о његовом одржавању и техничкој исправности;
- води евиденцију о кориштењу возила;
- по потреби врши достављање поште из кабинета начелника;
- по налогу начелника врши послове возача за потребе кабинета начелника;
- обавља и друге послове које одреди начелник општине.

СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА: Технички послови.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

Одсјек за развој и инвестиције

1.6. Шеф одсјека за развој и инвестиције

СТАТУС: Службеник.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ:

- ВСС (VII степен или најмање 240 ECTS бодова) – природног, економског или техничког смјера;
- најмање 3 године радног искуства;
- положен стручни испит за рад у органима управе;
- познавање рада на рачунару;
- познавање енглеског језика.

ОПИС ПОСЛОВА:

- организује и руководи радом Одсјека;
- припрема годишње планове и програме рада;
- успоставља и координира рад Одсјека са инвеститорима, донаторима, домаћим и међународним институцијама, органима и организацијама;
- даје приједлоге, савјете и сугестије за израду стратешких развојних докумената, одлука, програма, планова

и других аката из дјелокруга свог рада и активно учествује у њиховој изради;

- учествује у изради инвестиционих елабората, пословних зона, развојних програма и пројеката, и прати њихову реализацију;
- припрема извјештаје и информације из дјелокруга својих надлежности;
- даје приједлоге и мишљења код планирања буџета у дијелу који се односи на инвестиције;
- обавља и друге послове које одреди начелник општине.

СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА: Најсложенији стручни послови.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

1.7. Самостални стручни сарадник за инвестиције, развојне програме и пословне зоне

СТАТУС: Службеник.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ:

- ВСС - економског или техничког смјера;
- најмање 1 године радног искуства;
- положен стручни испит за рад у органима управе;
- познавање рада на рачунару;
- познавање енглеског језика.

ОПИС ПОСЛОВА:

- учествује у изради инвестиционих елабората, пословних зона, развојних програма и пројеката;
- учествује у припреми годишњих планова и програма рада Одсјека;
- помаже шефу одсјека у комуникацији са инвеститорима, донаторима, домаћим и међународним институцијама, органима и организацијама;
- активно учествује у изради стратешких развојних докумената, одлука, програма, планова и других аката општине који се односе на инвестиције, развојне програме и пословне зоне;
- помаже шефу одсјека у извршавању послова из надлежности Одсјека који се односе на инвестиције, буџетско планирање и других послова из своје надлежности;
- обавља и друге послове које одреди начелник општине и шеф Одсјека.

СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА: Најсложенији стручни послови.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

1.8. Самостални стручни сарадник за израду и провођење програма и пројеката у туризму и заштити животне средине

СТАТУС: Службеник.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ:

- ВСС – економског, туристичког или природног смјера;
- најмање 1 године радног искуства;
- положен стручни испит за рад у органима управе;
- познавање рада на рачунару;
- познавање енглеског језика.

ОПИС ПОСЛОВА:

- учествује у изради стратегија, пројеката, програма и планова који се односе на област туризма и заштиту

животне средине;

- учествује у припреми годишњих планова и програма рада Одсјека у дијелу који се односи на развој туризма и заштите животне средине;

- помаже шефу одсјека у комуникацији са инвеститорима, донаторима, домаћим и међународним институцијама, органима и организацијама чији пројекти се односе на туризам и заштиту животне средине;

- активно учествује у изради стратешких развојних докумената, одлука, програма, планова и других аката општине који се односе на област туризма и заштите животне средине;

- учествује у реализацији локалних, ентитетских, државних и регионалних пројеката из области развоја туризма и заштите животне средине, као и пројеката које финансира Европска унија;

- обавља и друге послове које одреди начелник општине и шеф Одсјека.

СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА: Најсложенији стручни послови.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

1.9. Самостални стручни сарадник за израду и провођење програма и пројеката у пољопривреди и руралном развоју

СТАТУС: Службеник.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ:

- ВСС –природног или техничког смјера;

- најмање 1 године радног искуства;

- положен стручни испит за рад у органима управе;

- познавање рада на рачунару;

- познавање енглеског језика.

ОПИС ПОСЛОВА:

- учествује у изради стратегија, пројеката, програма и планова који се односе на област пољопривреде и руралног развоја;

- учествује у припреми годишњих планова и програма рада Одсјека у дијелу који се односи на пољопривреду и рурални развој;

- координира рад Одсјека са општинским одјељењем за пољопривреду;

- активно учествује у изради стратешких развојних докумената, одлука, програма, планова и других аката општине који се односе на област пољопривреде и руралног развоја;

- припрема извјештаје и информације о анализи ефеката мјера подстицаја развоја пољопривреде;

- учествује у реализацији локалних, ентитетских, државних и регионалних пројеката намјењених руралном развоју и развоју пољопривреде, као и пројеката које финансира Европска унија;

- обавља и друге послове које одреди начелник општине и шеф Одсјека.

СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА: Најсложенији стручни послови.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

1.10. Самостални стручни сарадник за сарадњу са

домаћим и међународним институцијама и организацијама

СТАТУС: Службеник.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ:

- ВСС – друштвеног смјера, новинарства, комуникације, професор језика;

- најмање 1 године радног искуства;

- положен стручни испит за рад у органима управе;

- познавање рада на рачунару;

- познавање енглеског језика.

ОПИС ПОСЛОВА:

- учествује у припреми, писању и реализацији пројеката које финансирају домаће, европске и друге међународне институције, фондови и организације;

- учествује у припреми годишњих планова и програма рада Одсјека у дијелу који се односи на инвестиције и донаторска средства;

- координатор рада Одсјека;

- активно учествује у успостављању контакта и кореспонденцији са домаћим и међународним инвеститорима и донаторима;

- припрема извјештаје и информације о пројектима у чијој реализацији учествује;

- обавља и друге послове које одреди начелник општине и шеф Одсјека.

СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА: Најсложенији стручни послови.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

Одсјек за имовину

1.11. Шеф одсјека за имовину

СТАТУС: Службеник.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ:

- ВСС (VII степен или најмање 240 ECTS бодова) – правног смјера;

- најмање 3 године радног искуства;

- положен стручни испит за рад у органима управе;

- познавање рада на рачунару.

ОПИС ПОСЛОВА:

- организује и руководи радом Одсјека;

- припрема уговоре и друге акте који се односе на располагање општинском имовином;

- даје мишљење на акте у вези са располагањем општинском имовином;

- врши правне послове у вези са правом располагања и преносом власништва општинске имовине;

- прати реализацију закона, закључака, одлука и других аката државних, ентитетских и општинских органа и институција везаних за промјене власништва и права располагања општинском имовином;

- сарађује са надлежним органима и институцијама у правним пословима везаним за општинску имовину;

- врши упис општинске имовине у јавне регистре и врши попис цјелокупне имовине у власништву општине;

- обавља и друге послове које одреди начелник општине.

СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА: Најсложенији стручни послови.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

1.12. Самостални стручни сарадник за имовинско-правне послове

СТАТУС: Службеник.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ:

- ВСС – правног смјера;
- најмање 2 године радног искуства;
- положен стручни испит за рад у органима управе;
- познавање рада на рачунару.

ОПИС ПОСЛОВА:

- врши правне послове у вези са правом располагања и преносом власништва општинске имовине;
- прати реализацију закона, закључака, одлука и других аката државних, ентитетских и општинских органа и институција везаних за промјене власништва и права располагања општинском имовином;
- сарађује са надлежним органима и институцијама у правним пословима везаним за општинску имовину;
- врши упис општинске имовине у јавне регистре и врши попис цјелокупне имовине у власништву општине;
- води евиденцију некретнина и друге имовине у власништву општине;
- обавља и друге послове које одреди шеф одсјека и начелник општине.

СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА: Најсложенији стручни послови.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

1.13. Самостални или виши стручни сарадник за геодетске послове

СТАТУС: Службеник.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ:

- ВШС или ВСС – геодетског смјера;
- најмање 1 године радног искуства;
- положен стручни испит за рад у органима управе;
- познавање рада на рачунару.

ОПИС ПОСЛОВА:

- обавља послове теренског увиђаја и снимања постојећег стања на локацијама на којима је планирана градња и сачињава записник;
- врши идентификацију грађевинских парцела на катастарским плановима и на терену;
- пружа стручну помоћ општинским органима из дјелокруга својих послова;
- учествује у раду стручне комисије ради утврђивања урбанистичко-техничких услова, у складу са законом;
- прати прописе из своје надлежности и усклађује рад општинског органа са тим прописима;
- одговара за законито, ефикасно и благовремено обављање послова;
- обавља геодетска снимања за потребе израде или измјене просторног, урбанистичког, регулационог или другог плана;
- врши потребне геодетске радње у поступку реализације програма уређења грађевинског земљишта;
- врши исколичење грађевинских објеката по издатом одобрењу за грађење;

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

СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА: Најсложенији стручни послови.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

(2) Одјељење за општу управу са службом за правну помоћ

2.1. Начелник одјељења за општу управу са службом за правну помоћ

СТАТУС: Службеник.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ:

- ВСС (VII степен или најмање 240 ECTS бодова) – правног, економског или друштвеног смјера;
- најмање 5 године радног искуства;
- положен стручни испит за рад у органима управе;
- познавање рада на рачунару.

ОПИС ПОСЛОВА:

- организује и руководи радом Одјељења;
- припрема, израђује и прати извршавање годишњих и оперативних програма и планова рада Одјељења;
- припрема извјештаје о раду Одјељења;
- одговара за законито, благовремено и стручно извршавање послова из надлежности Одјељења;
- информише начелника општине о извршавању послова из надлежности Одјељења;
- припрема опште и појединачне акте из надлежности Одјељења по налогу начелника општине;
- прати и одговара за извршавање одлука и закључака Скупштине општине које су у надлежности Одјељења;
- у оквиру надлежности Одјељења сарађује са домаћим и међународним органима, организацијама и институцијама;
- прати и усклађује рад Одјељења са законским прописима и другим службама у општинској административној служби;
- организује припрему документације за потребе јавних набавки, канцеларијског и другог потрошног материјала Одјељења;
- обавља и друге послове по налогу начелника општине, у складу са законом.

СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА: Најсложенији стручни послови.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

2.2. Самостални стручни сарадник за опште и нормативно-правне послове

СТАТУС: Службеник.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ:

- ВСС – правног смјера;
- најмање 1 године радног искуства;
- положен стручни испит за рад у органима управе;
- познавање рада на рачунару.

ОПИС ПОСЛОВА:

- обавља правне послове за потребе Одјељења;
- прати прописе и помаже начелнику Одјељења у усклађивању послова из надлежности Одјељења са прописима;

- учествује у припреми, изради и праћењу извршавање годишњих и оперативних програма и планова рада Одјељења;
- учествује у припреми извјештаје о раду Одјељења из своје надлежности;
- одговара за законито, благовремено и стручно извршавање послова из своје надлежности;
- припрема опште и појединачне акте из надлежности Одјељења по налогу начелника Одјељења;
- води поступке извршења за које је надлежно Одјељење;
- води поступке везане за грађанска стања;
- помаже у припреми документације за потребе јавних набавки, канцеларијског и другог потрошног материјала Одјељења;
- обавља и друге послове по налогу начелника општине и начелника Одјељења.

СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА: Најсложенији стручни послови.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

2.3. Самостални стручни сарадник за правну помоћ

СТАТУС: Службеник.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ:

- ВСС – правног смјера;
- најмање 2 године радног искуства;
- положен стручни испит за рад у органима управе;
- познавање рада на рачунару.

ОПИС ПОСЛОВА:

- пружа правну помоћ грађанима по њиховом захтјеву;
- учествује у припреми, изради и праћењу извршавање годишњих и оперативних програма и планова рада Одјељења из своје надлежности;
- учествује у припреми извјештаје о раду Одјељења из своје надлежности;
- одговара за законито, благовремено и стручно извршавање послова из своје надлежности;
- обавља и друге послове по налогу начелника општине и начелника Одјељења.

СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА: Најсложенији стручни послови.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

2.4. Самостални стручни сарадник рад мјесних заједница - координатор

СТАТУС: Службеник.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ:

- ВСС – политичке науке или друштвеног смјера;
- најмање 1 године радног искуства;
- положен стручни испит за рад у органима управе;
- познавање рада на рачунару.

ОПИС ПОСЛОВА:

- прати рад мјесних заједница и координира рад савјета мјесних заједница у обављању послова;
- води регистар мјесних заједница, организује и води састанке са предсједницима и/или другим представницима савјета мјесних заједница;
- сарађује са мјесним заједницама по питањима провођења одлука, пројеката и других аката које

проводе или усвајају општински органи, а који се односе на мјесне заједнице;

- прати прописе из своје надлежности и усклађује рад општинских органа са тим прописима;
- прати извршавање одлука и закључака Скупштине општине из своје надлежности;
- учествује, прати и анализира потребе становништва мјесних заједница у циљу побољшања услова живота и рада мјесних заједница;
- прати финансирање мјесних заједница и подноси извјештаје о начину и динамици располагања финансијским средствима мјесних заједница;
- прати, координира и анализира економски развој мјесних заједница;
- учествује у припреми извјештаје о раду Одјељења из своје надлежности;
- одговара за законито, благовремено и стручно извршавање послова из своје надлежности;
- обавља и друге послове по налогу начелника општине и начелника Одјељења.

СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА: Најсложенији стручни послови.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

2.5. Самостални или виши стручни сарадник за управљање информационом системом и рачунарском мрежом – администратор

СТАТУС: Службеник.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ:

- ВСС или ВШС– друштвеног или техничког смјера;
- најмање 1 године радног искуства;
- положен стручни испит за рад у органима управе;
- познавање рада на рачунару.

ОПИС ПОСЛОВА:

- врши послове пројектовања, развоја и одржавања информационог система (хардвер, сервис, инсталације, програми и оперативни систем сервера);
- администрирање рачунарске мреже;
- обезбјеђује стручну подршку корисницима информационог система;
- води евиденцију о развоју и одржавању информационог система;
- послови надзора и одржавање безбједности рачунарске мреже;
- врши усклађивање радних процеса у складу са информационом системом;
- врши праћење саобраћаја на мрежи и формирање база;
- врши обуку за рад корисника и ради на изради упутстава за кориштење софтверских рјешења;
- ради на администрацији и унапређењу званичне интернет странице општине;
- прати и одговара за извршавање налога и упутстава из своје надлежности;
- припрема извјештаје из своје надлежности;
- одговара за законито, благовремено и стручно извршавање послова из своје надлежности;
- обавља и друге послове по налогу начелника општине и начелника Одјељења.

СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА: Најсложенији стручни послови.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

2.6. Руководилац шалтер сале и архиве

СТАТУС: Службеник.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ:

- ВСС или ВШС – правног или друштвеног смјера;
- најмање 2 године радног искуства;
- положен стручни испит за рад у органима управе;
- познавање рада на рачунару.

ОПИС ПОСЛОВА:

- организује и руководи радом шалтер сале, архиве и мјесним канцеларијама;
- распоређује послове на извршиоце из дјелокруга свог рада и осигурава поштовање кодекса понашања службеника шалтер сале и мјесних канцеларија;
- прати и анализира стручну оспособљеност службеника шалтер сале, мјесних канцеларија и архиве, предлаже и организује њихову обуку и стручно усавршавање;
- прати и евидентира жалбе и примједбе странака и других лица на рад службеника шалтер сале и мјесних канцеларија и учествује у њиховом рјешавању;
- координира рад шалтер сале, мјесних канцеларија и архиве са општинском административном службом;
- организује рад системског софтвера за потребе шалтер сале, мјесне канцеларије и архиве;
- припрема брошуре, билтене, водиче и друге информативне и промотивне материјале за грађане и странке о раду шалтер сале и мјесних канцеларија;
- учествује у припреми и организује дистрибуцију образаца општинске административне службе за потребе шалтер сале и мјесних канцеларија;
- предлаже мјере и активности за унапређење рада шалтер сале, мјесних канцеларија и архиве;
- прати послове архивирања и кориштења архивске грађе;
- припрема извјештаје о раду службе којом руководи;
- одговара за законито, благовремено и стручно извршавање послова из своје надлежности;
- обавља и друге послове по налогу начелника општине и начелника Одјељења.

СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА: Најсложенији стручни послови.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

2.7. Виши или стручни сарадник за персоналне послове административне службе и управљања људским ресурсима

СТАТУС: Службеник.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ:

- ВШС – правног или друштвеног смјера;
- најмање 1 године радног искуства;
- положен стручни испит за рад у органима управе;
- познавање рада на рачунару или
- ССС - IV степена друштвеног или техничког смјера образовања;
- најмање 6 мјесеци радног искуства

- положен стручни испит за рад у органима управе;
- познавање рада на рачунару.

ОПИС ПОСЛОВА:

- врши анализу старосне, полне, националне, социјалне и образовне структуре запослених;
- води послове персоналне евиденције запослених у општинској административној служби и административно-техничке послове у вези са остваривањем права запослених;
- издаје радне књижице и уписује промјене у истим;
- издаје увјерења о радном односу;
- прати прописе из своје надлежности и усклађује рад општинске административне службе са тим прописима;
- припрема рјешења из радно-правних односа запослених;
- води електронску базу података запослених;
- води евиденцију о изреченим дисциплинским мјерама запослених;
- води евиденцију о оцјењивању службеника;
- води евиденцију о стручном усавршавању запослених;
- води евиденције о приправницима и прати њихов рад;
- припрема извјештаје, анализе и информације из своје надлежности;
- одговара за законито, благовремено и стручно извршавање послова из своје надлежности;
- обавља и друге послове по налогу начелника општине и начелника Одјељења.

СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА: Сложенији административно-технички послови.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

2.8. Стручни сарадник за рад у Центру за бирачки списак

СТАТУС: Службеник.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ:

- ССС - IV степена друштвеног смјера образовања;
- најмање 6 мјесеци радног искуства
- положен стручни испит за рад у органима управе;
- познавање рада на рачунару.

ОПИС ПОСЛОВА:

- води бирачке спискове и издаје увјерења на основу истих;
- сарађује са општинском изборном комисијом;
- прима захтјеве за одређивање или промјену бирачке опције лица уписаних у Централни бирачки списак;
- обавља и друге послове које одреди Централна изборна комисија Босне и Херцеговине и општинска изборна комисија.

СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА: Административни послови.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

2.9. Стручни сарадник за послове матичара

СТАТУС: Службеник.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ:

- ССС - IV степена друштвеног смјера образовања (гимназија, економска или управна школа);
- најмање 6 мјесеци радног искуства
- положен стручни испит за рад у органима управе;

- положен испит за послове матичара;
- познавање рада на рачунару.

ОПИС ПОСЛОВА:

- води матичне књиге и издаје увјерења и изводе на основу истих;
- издаје увјерења о држављанству;
- врши закључивање брака;
- ради статистике извјештаје;
- прикупља податке за састављање смртвнице;
- доставља смртвницу суду;
- одговара за законито, ажурно и уредно обављање послова;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА: Административни послови.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 3.

2.10. Стручни сарадник за послове матичара у мјесним канцеларијама

СТАТУС: Службеник.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ:

- ССС - IV степена друштвеног смјера образовања (гимназија, економска или управна школа);
- најмање 6 мјесеци радног искуства
- положен стручни испит за рад у органима управе;
- положен испит за послове матичара;
- познавање рада на рачунару.

ОПИС ПОСЛОВА:

- води матичне књиге и издаје увјерења и изводе на основу истих;
- издаје увјерења о држављанству;
- врши закључивање брака;
- врши упис у други примјерак матичних књига;
- прикупља податке за састављање смртвнице;
- овјерава потписе, рукописе, преписе и писане изјаве;
- доставља смртвницу суду;
- врши административно-техничке послове за подручје мјесне канцеларије;
- сарађује и пружа стручну помоћ органима мјесних заједница за подручје мјесне канцеларије;
- одговара за уредност простора мјесне канцеларије;
- одговара за законито, ажурно и уредно обављање послова;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА: Административни послови.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 4.

2.11. Стручни сарадник за пријем захтјева и поднесака

СТАТУС: Службеник.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ:

- ССС - IV степена друштвеног смјера образовања (гимназија, економска или управна школа);
- најмање 6 мјесеци радног искуства
- положен стручни испит за рад у органима управе;
- познавање рада на рачунару.

ОПИС ПОСЛОВА:

- прима поднеске непосредно од странака, врши њихово евидентирање и ажурирање;

- води картотеку и интерне доставне књиге;
- пружа информације странка о начину остваривања њихових права, потребним документима коју обавезно прилажу уз поднесак;
- информише подносиоца поднеска о роковима за поступање по поднеску;
- издаје одговарајуће формуларе;
- одговара за законито, ажурно и уредно обављање послова;
- одговара за чување података до којих дође вршењем послова из своје надлежности као службену тајну;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА: Сложенији административни послови.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 2.

2.12. Стручни сарадник за овјеру преписа, рукописа и потписа

СТАТУС: Службеник.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ:

- ССС - IV степена друштвеног смјера образовања (гимназија, економска или управна школа);
- најмање 6 мјесеци радног искуства
- положен стручни испит за рад у органима управе;
- познавање рада на рачунару.

ОПИС ПОСЛОВА:

- овјерава потписе, рукописе, преписе и писане изјаве;
- одговара за законито, ажурно и уредно обављање послова;
- одговара за чување података до којих дође вршењем послова из своје надлежности као службену тајну;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА: Административни послови.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 2.

2.13. Стручни сарадник за пријем и отпрему поште

СТАТУС: Службеник.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ:

- ССС – III или IV степена друштвеног (гимназија, економска или управна школа) или техничког смјера образовања;
- најмање 6 мјесеци радног искуства
- положен стручни испит за рад у органима управе;
- познавање рада на рачунару.

ОПИС ПОСЛОВА:

- преузима пошту и доставља је на протокол;
- припрема и води евиденцију отпреме поште;
- води евиденцију трошкова отпреме поште;
- води евиденцију поднесака у интерну доставну књигу и врши интерну доставу поште надлежним службама;
- одговара за законито, ажурно и уредно обављање послова;
- одговара за чување података до којих дође вршењем послова из своје надлежности као службену тајну;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА: Једноставнији административни послови.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

2.14. Стручни сарадник за послове инфо-пулта

СТАТУС: Службеник.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ:

- ССС - IV степена друштвеног смјера образовања (гимназија, економска или управна школа) или техничког смјера;
- најмање 6 мјесеци радног искуства
- положен стручни испит за рад у органима управе;
- познавање рада на рачунару.

ОПИС ПОСЛОВА:

- пружа информације странкама и грађанима у вези са остваривањем њихових права, непосредно и техничким средствима комуникације;
- издаје формуларе странкама и даје упуте за њихово попуњавања;
- пружа потребне информације странкама о општинским јавним службама;
- води евиденцију лица која улазе у просторије општинске административне службе;
- одговара за законито, ажурно и уредно обављање послова;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА: Једноставнији административни послови.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

2.15. Стручни сарадник за послове архиве - архивар

СТАТУС: Службеник.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ:

- ССС - IV степена друштвеног смјера образовања (гимназија, економска или управна школа) или техничког смјера;
- најмање 6 мјесеци радног искуства
- положен стручни испит за рад у органима управе;
- познавање рада на рачунару.

ОПИС ПОСЛОВА:

- архивира предмете по методологији архивирања;
- води архивску књигу и обезбјеђује архивску грађу;
- издаје архивску грађу на писани захтјев уз реверс и прати благовремено враћање архивске грађе;
- одговара за законито, ажурно и уредно обављање послова;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА: Административно-технички послови.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

2.16. Курир

СТАТУС: Помоћни радник.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ:

- ССС (III степен) или НК;
- најмање 6 мјесеци радног искуства.

ОПИС ПОСЛОВА:

- обавља послове екстерне доставе поште појединцима, установама и предузећима;

- доставља позиве и материјале одборницима Скупштине општине, члановима скупштинских радних тијела и скупштинских комисија;
- одговара за ажурно и уредно обављање послова;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА: Помоћни послови.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

(3) Одјељење за инспекцијске послове са комуналном полицијом

3.1. Начелник одјељења за инспекцијске послове са службом комуналне полиције

СТАТУС: Службеник.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ:

- ВСС (VII степен или најмање 240 ECTS бодова) – смјера потребног за обављање инспекцијског надзора општинске инспекције;
- најмање 5 године радног искуства;
- положен стручни испит за рад у органима управе;
- познавање рада на рачунару.

ОПИС ПОСЛОВА:

- организује и руководи радом Одјељења;
- припрема, израђује и прати извршавање годишњих и оперативних програма и планова рада Одјељења;
- припрема извјештаје о раду Одјељења;
- одговара за законито, благовремено и стручно извршавање послова из надлежности Одјељења;
- информисе начелника општине о извршавању послова из надлежности Одјељења;
- прати и одговара за извршавање одлука и закључака Скупштине општине које су у надлежности Одјељења;
- у оквиру надлежности Одјељења сарађује са домаћим и међународним органима, организацијама и институцијама;
- прати и усклађује рад Одјељења са законским прописима и другим службама у општинској административној служби;
- организује припрему документације за потребе јавних набавки, канцеларијског и другог потрошног материјала Одјељења;
- обавља и друге послове по налогу начелника општине, у складу са законом.

СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА: Најсложенији стручни послови.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

3.2. Тржишни инспектор

СТАТУС: Службеник.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ:

- ВСС (VII степен или најмање 240 ECTS бодова) – дипломирани економиста, дипломирани правник, дипломирани инжењер електротехнике, дипломирани инжењер машинства, дипломирани инжењер технологије, дипломирани инжењер хемијске технологије, дипломирани инжењер хемијских процеса и дипломирани инжењер текстилног инжењерства;
- најмање 3 године радног искуства;
- положен стручни испит за рад у органима управе;

- познавање рада на рачунару.

ОПИС ПОСЛОВА:

- обавља инспекцијски надзор у погледу придржавања прописа који се односе на трговину, угоститељство, туризам, услуге, заштита потрошача, цијене, мјерне јединице и мјерила, интелектуалну својину, квалитет и безбједност непрехрамбених производа и у другим управним подручјима када је то одређено посебним прописом;

- обавља и друге послове инспекцијског надзора по налогу начелника општинем, под условом да својом стручном спремом испуњава услове за вршење тих послова.

СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА: Најсложенији стручни послови.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 2.

3.3. Инспектор за храну

СТАТУС: Службеник.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ:

- ВСС (VII степен или најмање 240 ECTS бодова) – дипломирани хемичар, дипломирани инжењер прехрамбеног инжењерства, дипломирани инжењер прехрамбене технологије, дипломирани инжењер за контролу квалитета и безбједности намирница, доктор медицине, дипломирани нутрициониста, дипломирани санитарни инжењер, дипломирани инжењер пољопривреде, 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, дипломирани инжењер биоинжењеринга;

- најмање 3 године радног искуства;

- положен стручни испит за рад у органима управе;

- познавање рада на рачунару.

ОПИС ПОСЛОВА:

- обавља инспекцијски надзор у погледу придржавања прописа који се односе на храну у спољнотрговинском и унутрашњем надзору, надзор над санитарно-хигијенским стањем објекта у којем се врши производња и промет хране и у другим управним подручјима када је то одређено посебним прописом;

- обавља и друге послове инспекцијског надзора по налогу начелника општинем, под условом да својом стручном спремом испуњава услове за вршење тих послова.

СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА: Најсложенији стручни послови.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

3.4. Здравствени инспектор

СТАТУС: Службеник.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ:

- ВСС (VII степен или најмање 240 ECTS бодова) – доктор медицине, доктор стоматологије, дипломирани медицинар здравствене његе, дипломирани санитарни инжењер;

- најмање 3 године радног искуства;

- положен стручни испит за рад у органима управе;

- познавање рада на рачунару.

ОПИС ПОСЛОВА:

- обавља инспекцијски надзор у погледу придржавања прописа који се односе на обављање здравствене дјелатности, лијекове и медицинска средства, љековите воде, воде за санитарно-рекреативне потребе, предмете опште употребе, надзор над санитарно-хигијенским условима објеката, нејонизујуће зрачење, хемикалије и биоциде, социјалну, породичну и дјечју заштиту и у другим управним подручјима када је то одређено посебним прописом;

- обавља и друге послове инспекцијског надзора по налогу начелника општине, под условом да својом стручном спремом испуњава услове за вршење тих послова.

СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА: Најсложенији стручни послови.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

3.5. Ветеринарски инспектор

СТАТУС: Службеник.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ:

- ВСС (VII степен или најмање 240 ECTS бодова) – доктор ветерине;

- најмање 3 године радног искуства;

- положен стручни испит за рад у органима управе;

- познавање рада на рачунару.

ОПИС ПОСЛОВА:

- обавља инспекцијски надзор у погледу придржавања прописа који се односе на здравствену заштиту животиња, заштиту и добробит животиња, ветеринарску дјелатност, ветеринарске лијекове и додатке и у другим управним подручјима када је то одређено посебним прописом;

- обавља и друге послове инспекцијског надзора по налогу начелника општинем, под условом да својом стручном спремом испуњава услове за вршење тих послова.

СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА: Најсложенији стручни послови.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

3.6. Пољопривредни инспектор

СТАТУС: Службеник.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ:

- ВСС (VII степен или најмање 240 ECTS бодова) – дипломирани инжењер пољопривреде, дипломирани инжењер пољопривреде за заштиту биља, дипломирани инжењер пољопривреде за ратарство и повртарство, дипломирани инжењер пољопривреде за воћарство и виноградарство, дипломирани инжењер пољопривреде за биљну производњу, дипломирани инжењер пољопривреде за водопривредне мелиорације, дипломирани инжењер пољопривреде за сточарство, дипломирани инжењер пољопривреде за механизацију или дипломирани инжењер агрономије;

- најмање 3 године радног искуства;

- положен стручни испит за рад у органима управе;
- познавање рада на рачунару.

ОПИС ПОСЛОВА:

- обавља инспекцијски надзор у погледу придржавања прописа који се односе на примарну биљну производњу, заштиту пољопривредног земљишта, подстицаје у пољопривреди и руралном развоју и у другим управним подручјима када је то одређено посебним прописом;

- обавља и друге послове инспекцијског надзора по налогу начелника општине, под условом да својом стручном спремом испуњава услове за вршење тих послова.

СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА: Најсложенији стручни послови.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

3.7. Саобраћајни инспектор

СТАТУС: Службеник.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ:

- ВСС (VII степен или најмање 240 ECTS бодова) – дипломирани инжењер саобраћаја или дипломирани инжењер грађевинарства;

- најмање 3 године радног искуства;

- положен стручни испит за рад у органима управе;

- познавање рада на рачунару.

ОПИС ПОСЛОВА:

- обавља инспекцијски надзор у погледу придржавања прописа који се односе на јавне путеве и друмски саобраћај, станице за технички преглед возила, железнице и железнички саобраћај, водни саобраћај, поштански саобраћај, телекомуникације и у другим управним подручјима када је то одређено посебним прописом;

- обавља и друге послове инспекцијског надзора по налогу начелника општине, под условом да својом стручном спремом испуњава услове за вршење тих послова.

СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА: Најсложенији стручни послови.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

3.8. Водни инспектор

СТАТУС: Службеник.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ:

- ВСС (VII степен или најмање 240 ECTS бодова) – дипломирани инжењер грађевинарства, дипломирани инжењер хемијске технологије, дипломирани еколог, дипломирани хемичар, дипломирани биолог, дипломирани инжењер заштите околине, дипломирани инжењер хемијских процеса, дипломирани инжењер геологије или дипломирани инжењер пољопривреде за водопривредне мелиорације;

- најмање 3 године радног искуства;

- положен стручни испит за рад у органима управе;

- познавање рада на рачунару.

ОПИС ПОСЛОВА:

- обавља инспекцијски надзор у погледу придржавања прописа који се односе на воде и у другим управним подручјима када је то одређено посебним прописом;

- обавља и друге послове инспекцијског надзора по налогу начелника општине, под условом да својом стручном спремом испуњава услове за вршење тих послова.

СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА: Најсложенији стручни послови.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

3.9. Урбанистичко-грађевински инспектор

СТАТУС: Службеник.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ:

- ВШС (одређено законом) или ВСС (VII степен или најмање 240 ECTS бодова) – дипломирани инжењер грађевинарства, дипломирани инжењер архитектуре или дипломирани просторни планер;

- најмање 3 године радног искуства;

- положен стручни испит за рад у органима управе;

- познавање рада на рачунару.

ОПИС ПОСЛОВА:

- обавља инспекцијски надзор у погледу придржавања прописа који се односе на планирање и уређење простора, грађење и грађевинарство, грађевинске материјале и у другим управним подручјима када је то одређено посебним прописом;

- обавља и друге послове инспекцијског надзора по налогу начелника општине, под условом да својом стручном спремом испуњава услове за вршење тих послова.

СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА: Најсложенији стручни послови.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

3.10. Еколошки инспектор

СТАТУС: Службеник.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ:

- ВСС (VII степен или најмање 240 ECTS бодова) – дипломирани еколог, дипломирани инжењер заштите околине, дипломирани биолог, дипломирани хемичар, дипломирани инжењер технологије, дипломирани инжењер хемијске технологије, дипломирани инжењер прехрамбене технологије, дипломирани инжењер хемијских процеса, дипломирани инжењер пољопривреде, дипломирани инжењер пољопривреде за заштиту биља, дипломирани инжењер пољопривреде за ратарство и повртарство, дипломирани инжењер пољопривреде за воћарство и виноградарство, дипломирани инжењер пољопривреде за биљну производњу, дипломирани инжењер пољопривреде за водопривредне мелиорације, дипломирани инжењер пољопривреде за сточарство, дипломирани инжењер шумарства или дипломирани санитарни инжењер;

- најмање 3 године радног искуства;

- положен стручни испит за рад у органима управе;

- познавање рада на рачунару.

ОПИС ПОСЛОВА:

- обавља инспекцијски надзор у погледу придржавања прописа који се односе на заштиту животне средине, екологије, управљања отпадом и у другим управним подручјима када је то одређено посебним прописом;

- обавља и друге послове инспекцијског надзора по

налогу начелника општине, под условом да својом стручном спремом испуњава услове за вршење тих послова.

СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА: Најсложенији стручни послови.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 2.

3.11. Инспектор рада

СТАТУС: Службеник.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ:

- ВСС (VII степен или најмање 240 ECTS бодова) – дипломирани правник, дипломирани инжењер заштите на раду, дипломирани инжењер машинства, дипломирани инжењер грађевинарства, дипломирани инжењер електротехнике, дипломирани инжењер електроенергетике и аутоматике или дипломирани инжењер хемијске технологије;

- најмање 3 године радног искуства;

- положен стручни испит за рад у органима управе;

- познавање рада на рачунару.

ОПИС ПОСЛОВА:

- обавља инспекцијски надзор у погледу придржавања прописа који се односе на запошљавање, рад и радне односе, безбједност и здравље на раду и у другим управним подручјима када је то одређено посебним прописом;

- обавља и друге послове инспекцијског надзора по налогу начелника општине, под условом да својом стручном спремом испуњава услове за вршење тих послова.

СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА: Најсложенији стручни послови.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

3.12. Комунални полицајац

СТАТУС: Службеник.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ:

- ВШС или ВСС (VII степен или најмање 240 ECTS бодова)

- најмање 3 године радног искуства;

- положен стручни испит за рад у органима управе;

- познавање рада на рачунару.

ОПИС ПОСЛОВА:

- врши комунално-инспекцијски надзор над примјеном прописа који се односе на надлежност комуналне полиције, прописане законом.

СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА: Најсложенији стручни послови.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 4.

3.13. Стручни сарадник за вођење прекршајне евиденције и административне послове – оператер на рачунару

СТАТУС: Службеник (за ССС), односно технички радник (за НК).

ПОСЕБНИ УСЛОВИ:

- ССС (IV степен) или НК радник са положеним испитом за дактилографа;

- најмање 6 мјесеци радног искуства;

- положен стручни испит за рад у органима управе (за

ССС);

- положен испит за дактилографа или сертификат о познавању рада Microsoft Office – Word, Excel

- познавање рада на рачунару.

ОПИС ПОСЛОВА:

- води прекршајну евиденцију Одјељења;

- припреми извјештаје и информације из свог дјелокруга рада по налогу начелника општине или начелника Одјељења;

- обавља дактилографске послове за потребе Одјељења;

- обавља дактилографске послове, по потреби, за начелника општине и општинску административну службу;

- обавља административно-техничке послове за потребе Одјељења.

СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА: Једноставнији административно-технички послови.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

(4) Одјељење за просторно уређење

4.1. Начелник одјељења за просторно уређење и заштиту животне средине

СТАТУС: Службеник.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ:

- ВСС (VII степен или најмање 240 ECTS бодова) – правног, архитектонско-грађевинског или техничког смјера;

- најмање 5 године радног искуства;

- положен стручни испит за рад у органима управе;

- познавање рада на рачунару.

ОПИС ПОСЛОВА:

- организује и руководи радом Одјељења;

- припрема, израђује и прати извршавање годишњих и оперативних програма и планова рада Одјељења;

- припрема извјештаје о раду Одјељења;

- одговара за законито, благовремено и стручно извршавање послова из надлежности Одјељења;

- информише начелника општине о извршавању послова из надлежности Одјељења;

- прати и одговара за извршавање одлука и закључака Скупштине општине које су у надлежности Одјељења;

- у оквиру надлежности Одјељења сарађује са домаћим и међународним органима, организацијама и институцијама;

- прати и усклађује рад Одјељења са законским прописима и другим службама у општинској административној служби;

- организује припрему документације за потребе јавних набавки, канцеларијског и другог потрошног материјала Одјељења;

- обавља и друге послове по налогу начелника општине, у складу са законом.

СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА: Најсложенији стручни послови.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

4.2. Самостални стручни сарадник за управно-правне послове

СТАТУС: Службеник.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ:

- ВСС – правног смјера;
- најмање 2 године радног искуства;
- положен стручни испит за рад у органима управе;
- познавање рада на рачунару.

ОПИС ПОСЛОВА:

- води управни поступак из области урбанизма и грађења;
- израђује рјешења о урбанистичкој сагласности, одобрењу за грађење и употребној дозволи;
- пружа правну помоћ странкама;
- припрема извјештаје по предметима и води интерну евиденцију управних предмета;
- припрема или организује припрему концепта прописа и других аката из области урбанизма и грађења које доноси Скупштина општине ;
- припрема приједлоге одлука за расписивање конкурса за додјелу грађевинског земљишта;
- одговара за законито, ефикасно и благовремено обављање послова;
- обавља и друге послове по налогу начелника општине и начелника Одјељења.

СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА: Најсложенији стручни послови.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 2.

4.3. Самостални стручни сарадник за урбанизам и грађевинарство

СТАТУС: Службеник.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ:

- ВСС – грађевинско-архитектонског смјера;
- најмање 2 године радног искуства;
- положен стручни испит за рад у органима управе;
- познавање рада на рачунару.

ОПИС ПОСЛОВА:

- врши послове припремних радњи код издавања одобрења за грађење;
- израђује урбанистичко-техничке услове за грађење сложених грађевинских објеката и објеката комуналне инфраструктуре;
- пружа стручну помоћ странкама из дјелокруга својих послова;
- израђује урбанистичко-техничке услове за израду пројектне документације код грађења сложених грађевинских објеката и комуналне инфраструктуре;
- прати прописе из своје надлежности и усклађује рад општинског органа са тим прописима;
- учествује раду комисије и изради стручне оцјене за грађење сложених грађевинских објеката и објеката комуналне инфраструктуре ван подручја покривеног планом;
- одговара за законито, ефикасно и благовремено обављање послова;
- сарађује са урбанистичко-грађевинском инспекцијом;
- прави изводе из регулационих планова;
- обавља и друге послове по налогу начелника општине и начелника Одјељења.

СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА: Најсложенији стручни послови.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 3.

4.4. Самостални стручни сарадник за просторно-планску документацију

СТАТУС: Службеник.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ:

- ВСС – архитектонског смјера или простоног планирања;
- најмање 2 године радног искуства;
- положен стручни испит за рад у органима управе;
- познавање рада на рачунару.

ОПИС ПОСЛОВА:

- прати реализацију регулационих планова и предлаже њихове измјене и допуне;
 - прописује урбанистичко-техничке услове за сложене објекте;
 - пружа стручну помоћ странкама из дјелокруга својих послова;
 - врши израду идејних рјешења за пројектовање објеката на којима је општина инвеститор;
 - прати прописе из своје надлежности и усклађује рад општинског органа са тим прописима;
 - учествује раду комисије и изради стручне оцјене за грађење сложених грађевинских објеката и објеката комуналне инфраструктуре ван подручја покривеног планом;
 - одговара за законито, ефикасно и благовремено обављање послова;
 - по налогу начелника одјељења врши контролу испуњености урбанистичко-техничких услова и техничке документације и сарађује са урбанистичко-грађевинском инспекцијом;
 - учествује у припреми израде просторног плана, урбанистичког плана, регулационих планова и њихових измјена, допуна и ревизија;
 - обавља и друге послове по налогу начелника општине и начелника Одјељења.
- СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА: Најсложенији стручни послови.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

4.5. Самостални стручни сарадник за заштиту животне средине и хортикултуру

СТАТУС: Службеник.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ:

- ВСС – техничког или природног смјера и заштите животне средине;
- најмање 1 године радног искуства;
- положен стручни испит за рад у органима управе;
- познавање рада на рачунару.

ОПИС ПОСЛОВА:

- врши послове издавања еколошких дозвола;
- прати прописе из своје надлежности и усклађује рад општинског органа са тим прописима;
- прати реализацију и предузме неопходне мјере за реализацију програма заштите животне средине;
- прати реализацију и врши надзор над провођењем уговорених пројеката у области заштите животне средине, те предузме мјере и радње за њихову реализацију;

- ради на изради информација и анализа о стању из дјелокруга својих послова;
- сарађује са Одсјеком за развој по питањима припреме и реализације програма и пројеката унапређења заштите животне средине и обавља послове праћења стања из области заштите животне средине;
- одговара за законито, ефикасно и благовремено обављање послова;
- врши прикупљање података, њихову обраду, анализу и публикување резултата мјерења загађености животне средине;
- сарађује са домаћим и међународним органима, организацијама и институцијама надлежним за послове заштите животне средине;
- води управни поступак по затјеву странака;
- сарађује са општинским и републичким еколошким инспектором и комуналном полицијом;
- учествује у изради аката из своје надлежности;
- предлаже финансијски план и програм уређења јавних зелених површина и прати послове њиховог одржавања;
- учествује у плановима и програмима реконструкције јавних зелених површина и врши надзор на извођењем радова;
- учествује у изради плана управљања отпадом на подручју општине;
- израђује катастар загађивача на подручју општине, води евиденцију дивљих депонија и предлаже мјере за њихову санцију;
- сузбијање и уништавање амброзије;
- обавља и друге послове по налогу начелника општине и начелника Одјељења.

СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА: Најсложенији стручни послови.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

4.6. Виши или стручни сарадник за послове грађења, издавања одобрења за грађење и употребу

СТАТУС: Службеник.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ:

- ВШС – грађевинског смјера
- ССС (IV степен) – грађевинског смјера образовања;
- најмање 1 година радног искуства;
- положен стручни испит за рад у органима управе;
- познавање рада на рачунару.

ОПИС ПОСЛОВА:

- обилази терен, снима стање и припрема елементе за утврђивање урбанистичко-техничких услова и вођење управног поступка у области урбанизма и грађења;
- ради са странкама на пословима из свог дјелокруга рада;
- врши пријем, завођење и архивирање захтјева странака у Одјељењу;
- прати потпуност документације захтјева странака;
- ради на изради информација и извјештаја из дјелокруга својих послова;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА: Сложенији административно-технички послови.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

4.7. Дактилограф – оператер на рачунару

СТАТУС: Технички радник.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ:

- ССС – друштвеног смјера образовања или НК радник са положеним испитом за дактологафа;
 - најмање 6 мјесеци радног искуства;
 - положен стручни испит за рад у органима управе (за ССС) ;
 - познавање рада на рачунару.
 - положен испит за дактилографа или сертификат о познавању рада Microsoft Office – Word, Excel
- ОПИС ПОСЛОВА:
- обавља дактилографске послове за потребе Одјељења;
 - обавља дактилографске послове, по потреби, за начелника општине и општинску административну службу,
 - обавља административно-техничке и друге послове које одреди начелник Одјељења.

СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА: Административно-технички послови.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

(5) Одјељење за привреду и друштвене дјелатности

5.1. Начелник одјељења за привреду, пољопривреду и друштвене дјелатности

СТАТУС: Службеник.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ:

- ВСС (VII степен или најмање 240 ECTS бодова) – природног, економског или друштвеног смјера;
- најмање 5 године радног искуства;
- положен стручни испит за рад у органима управе;
- познавање рада на рачунару.

ОПИС ПОСЛОВА:

- организује и руководи радом Одјељења;
 - припрема, израђује и прати извршавање годишњих и оперативних програма и планова рада Одјељења;
 - припрема извјештаје о раду Одјељења;
 - одговара за законито, благовремено и стручно извршавање послова из надлежности Одјељења;
 - информише начелника општине о извршавању послова из надлежности Одјељења;
 - прати и одговара за извршавање одлука и закључака Скупштине општине које су у надлежности Одјељења;
 - у оквиру надлежности Одјељења сарађује са домаћим и међународним органима, организацијама и институцијама;
 - прати и усклађује рад Одјељења са законским прописима и другим службама у општинској административној служби;
 - организује припрему документације за потребе јавних набавки, канцеларијског и другог потрошног материјала Одјељења;
 - обавља и друге послове по налогу начелника општине, у складу са законом.
- СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА: Најсложенији стручни послови.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

5.2. Шеф одсјека за привреду и пољопривреду

СТАТУС: Службеник.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ:

- ВСС – економског, природног или техничког смјера;
- најмање 3 године радног искуства;
- положен стручни испит за рад у органима управе;
- познавање рада на рачунару.

ОПИС ПОСЛОВА:

- организује и руководи радом Одсјека;
- прати и примјењује законе и друге прописе из надлежности Одсјека;
- припрема, израђује и прати реализацију планова и програма из своје надлежности;
- сарађује са домаћим и међународним органима, организацијама и институцијама из дјелокруга својих надлежности;
- предлаже мјере ради унапређења стања из своје надлежности;
- усклађује рад Одсјека са радом Административне службе;
- припрема анализе, извјештаје, информације и друге акте из своје надлежности;
- одговара за законито, ефикасно и благовремено обављање послова;
- обавља и друге послове по налогу начелника општине и начелника Одјељења.

СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА: Најсложенији стручни послови.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

5.3. Самостални стручни сарадник за привреду, анализу, управно-правне послове за регистрацију пословних субјеката-правних лица, развој малих и средњих предузећа

СТАТУС: Службеник.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ:

- ВСС – економског или техничког смјера;
- најмање 1 године радног искуства;
- положен стручни испит за рад у органима управе;
- познавање рада на рачунару.

ОПИС ПОСЛОВА:

- прати стање привреде на подручју општине, врши анализу и припрема извјештаје и информације о стању;
- прикупља информације, податке и врши анализу рада привредних субјеката на подручју општине;
- води управно-правне послове у поступку из надлежности општине за регистрацију пословних субјеката-правних лица, као и све промјене везане за пословање ових субјеката;
- прати прописе из области привреде и усклађује рад општинских органа са тим прописима;
- сарађује са домаћим и међународним органима, организацијама и институцијама из дјелокруга својих послова;
- сарађује са Одсјеком за развој по питањима инвестиција, развоја малих и средњих предузећа, изради и реализацији инвестиционих пројеката и развојних програма;

- води базу података регистрованих привредних субјеката на подручју општине;

- учествује у изради и праћењу реализације стратегија развоја општине и оперативних планова;

- припрема и организује сарадњу општинске административне службе са привредним субјектима кроз састанке, конференције, округле столове и друге облике сарадње у циљу развоја партнерских односа административне службе и пословног сектора, уочавања баријера пословања и предлагања мјера за њихово отклањање;

- одговара за законито, ефикасно и благовремено обављање послова;

- обавља и друге послове по налогу начелника општине и начелника Одјељења.

СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА: Најсложенији стручни послови.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

5.4. Самостални стручни сарадник за савјетодавни рад у пољопривреди

СТАТУС: Службеник.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ:

- ВСС – пољопривредног смјера;
- најмање 1 године радног искуства;
- положен стручни испит за рад у органима управе;
- познавање рада на рачунару.

ОПИС ПОСЛОВА:

- учествује у изради и реализацији програма савјетовања пољопривредних произвођача;

- врши анализу стања по областима пољопривредне производње и предлаже мјере за њено унапређење;

- прати стање у области идентификације и реализације пољопривредне производње и предлаже мјере за њено унапређење;

- врши анализу искоришћености природних и људских ресурса у пољопривредној производњи и предлаже мјере за њено унапређење;

- учествује у изради приједлога аката из надлежности Одјељења;

- прати законске прописе и стандарде у области пољопривредне производње, предлаже мјере за њихово спровођење и прати њихову примјену;

- учествује у изради и праћењу реализације стратегија развоја општине и оперативних планова из области пољопривредне производње;

- сарађује са домаћим и међународним органима, организацијама и институцијама из дјелокруга својих послова;

- води управни поступак по затјеву странака;

- учествује у изради извјештаја, информација, анализа и других аката из надлежности Одјељења у оквиру дјелокруга својих послова;

- сарађује са пољопривредним произвођачима и невладиним организацијама у области пољопривредне производње у циљу развоја партнерских односа административне службе и сектора пољопривредне производње;

- учествује у припреми и изради публикација

намјењених пољопривредним произвођачима;
- учествује у изради и имплементацији пројеката из области пољопривредне производње;
- одговара за законито, ефикасно и благовремено обављање послова;
- обавља и друге послове по налогу начелника општине и начелника Одјељења.
СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА: Најсложенији стручни послови.
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 2.

5.5. Самостални стручни сарадник за пољопривреду, водопривреду, шумарство и рурални развој - координатор

СТАТУС: Службеник.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ:

- ВСС – пољопривредног, шумарског или другог природног смјера;
- најмање 1 године радног искуства;
- положен стручни испит за рад у органима управе;
- познавање рада на рачунару.

ОПИС ПОСЛОВА:

- припрема и организује сарадњу општинске административне службе из дјелокруга својих послова кроз састанке, конференције, округле столове и друге облике сарадње у циљу развоја партнерских односа административне службе;
- прикупља податке, информације и врши анализу стања на тражишту по областима пољопривредне производње;
- пољопривредним произвођачима доставља информације о тржишним кретањима (цијена, понуда, потражње и др.);
- врши послове промоције и маркетинга пољопривредних произвођача на подручју општине и пружа услуге савјетовања из дјелокруга својих послова;
- врши анализу искориштености природних и људских ресурса и предлаже мјере рационалног коришћења и заштите природних ресурса;
- прати законске прописе и стандарде у области пољопривредне производње, шумарства, водопривреде и руралног развоја, те предлаже мјере за њихово спровођење и прати њихову примјену;
- учествује у изради и праћењу реализације стратегија развоја општине и оперативних планова из области пољопривреде, шумарства, водопривреде и руралног развоја;
- сарађује са домаћим и међународним органима, организацијама и институцијама из дјелокруга својих послова;
- води управни поступак по затјеву странака;
- учествује у изради извјештаја, информација, анализа и других аката из надлежности Одјељења у оквиру дјелокруга својих послова;
- сарађује са Одсеком за развој по питањима припреме и реализације програма и пројеката развоја пољопривреде, шумарства, водопривреде и руралног развоја;

- учествује у припреми и изради публикација из дјелокруга својих послова;
 - учествује у изради и имплементацији пројеката из дјелокруга својих послова;
 - прати и обједињава статистичке податке из дјелокруга својих послова;
 - одговара за законито, ефикасно и благовремено обављање послова;
 - обавља и друге послове по налогу начелника општине и начелника Одјељења.
- СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА: Најсложенији стручни послови.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

5.6. Самостални или виши стручни сарадник у управно-правним пословима за регистрацију предузетника-физичка лица

СТАТУС: Службеник.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ:

- ВШС или ВСС – правног или економског смјера;
- најмање 1 године радног искуства;
- положен стручни испит за рад у органима управе;
- познавање рада на рачунару.

ОПИС ПОСЛОВА:

- води управно-правне послове у поступку за издавање одобрења физичким лицима за обављање дјелатности (одобрења за обављање угоститељске дјелатности, занатске дјелатности, трговинске дјелатности, занатско-трговинске дјелатности, агенција, бироа, книговодствених сервиса и других услужних дјелатности, јавног превоза, теретног превоза, такси превоза, ауто школа, домаће радиности и др.);
- води управно-правне послове у поступку за издавање одобрења: за постављање и разрешење вођења радње путем стручног пословође, обављање превоза за властите потребе за предузетничке/пољопривредне дјелатности, промјене података у оквиру одобрених дјелатности, држање музике уживо и продужење радног времена у угоститељским објектима, оснивање, приступање и иступање заједничке/ортачке радње за трговинске, угоститељске, занатске и превозничке дјелатности, за рад ван пословних простора;
- води Регистар чамаца и издаје пловидбену дозволу;
- води регистар дјелатности из дјелокруга својих послова;
- прати законске прописе и стандарде у оквиру дјелокруга својих послова, предлаже мјере и програме за њихово провођење, усклађује рад административне службе са прописима и стандардима;
- учествује у изради и праћењу реализације стратегија развоја општине и оперативних планова из дјелокруга својих послова;
- сарађује са домаћим и међународним органима, организацијама и институцијама из дјелокруга својих послова;
- учествује у изради извјештаја, информација, анализа и других аката из надлежности Одјељења у оквиру дјелокруга својих послова;
- сарађује са Одсеком за развој по питањима припреме

и реализације програма и пројеката развоја занатско-предузетничке дјелатности;

- одговара за законито, ефикасно и благовремено обављање послова;

- обавља и друге послове по налогу начелника општине и начелника Одјељења.

СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА: Најсложенији стручни послови.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 2.

5.7. Шеф одсека за друштвене дјелатности

СТАТУС: Службеник.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ:

- ВСС – правног, друштвеног или економског смјера;

- најмање 3 године радног искуства;

- положен стручни испит за рад у органима управе;

- познавање рада на рачунару.

ОПИС ПОСЛОВА:

- организује и руководи радом Одсека;

- прати и примјењује законе и друге прописе из надлежности Одсека;

- припрема, израђује и прати реализацију планова и програма из своје надлежности;

- сарађује са домаћим и међународним органима, организацијама и институцијама из дјелокруга својих надлежности;

- предлаже мјере ради унапређења стања из своје надлежности;

- усклађује рад Одсека са радом Административне службе;

- припрема анализе, извјештаје, информације и друге акте из своје надлежности;

- одговара за законито, ефикасно и благовремено обављање послова;

- обавља и друге послове по налогу начелника општине и начелника Одјељења.

СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА: Најсложенији стручни послови.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

5.8. Самостални стручни сарадник за пројекте од општег друштвеног интереса и непрофитне дјелатности

СТАТУС: Службеник.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ:

- ВСС – друштвеног или економског смјера;

- најмање 1 године радног искуства;

- положен стручни испит за рад у органима управе;

- познавање рада на рачунару.

ОПИС ПОСЛОВА:

- ради на изради и имплементацији пројеката од општег друштвеног интереса и непрофитних дјелатности (здравство, школство, спорт, култура и др.);

- прати и примјењује законе и друге прописе из дјелокруга својих послова;

- учествује у изради и спровођењу стратешких докумената и оперативних планова за непривредне дјелатности;

- учествује у имплементацији ентитетских, државних и регионалних стратегија, програма и пројеката из дјело-

круга својих послова;

- сарађује са домаћим и међународним органима, организацијама и институцијама из дјелокруга својих послова;

- припрема анализе, извјештаје, информације и друге акте из своје надлежности;

- одговара за законито, ефикасно и благовремено обављање послова;

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

СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА: Најсложенији стручни послови.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

5.9. Самостални стручни сарадник за послове статистике, демографске политике, здравствену и социјалну заштиту

СТАТУС: Службеник.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ:

- ВСС – демографског или здравственог смјера ;

- најмање 1 године радног искуства;

- положен стручни испит за рад у органима управе;

- познавање рада на рачунару.

ОПИС ПОСЛОВА:

- обавља стручне и административне послове из области демографске и популационе политике за потребе општине и њених органа;

- врши послове евиденције и анализе структуре становништва на подручју општине према потребама и критеријумима општинских, републичких и државних органа, организација и институција;

- прати природни прираштај становништва на подручју општине;

- припрема, израђује и прати извршење програма популационе политике;

- учествује у припреми и провођењу пописа становништва;

- обавља статистичке послове за потребе републичких и државних статистичких институција;

- припрема и ради послове статистике за потребе општине и општинских органа;

- сарађује са домаћим и међународним органима, организацијама и институцијама из дјелокруга својих послова;

- прати, анализира и извјештава о питањима здравствене и социјалне заштите становништва на подручју општине;

- у сарадњи са установама здравствене и социјалне заштите води евиденцију о корисницима установа за лијечење и рехабилитацију грађана са подручја општине, те другим стањима здравствене и социјалне угрожености;

- припрема анализе, извјештаје, информације и друге акте из своје надлежности;

- прати извршавање закона и других аката државних, републичких и општинских органа из своје надлежности;

- води управне послове из своје надлежности;

- одговара за законито, ефикасно и благовремено обављање послова;

- обавља и друге послове по налогу начелника општине, начелника Одјељења и шефа одсјека.

СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА: Најсложенији стручни послови.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

5.10. Самостални стручни сарадник за културу, сарадњу са вјерским заједницама и удружењима грађана

СТАТУС: Службеник.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ:

- ВСС –друштвеног смјера;
- најмање 1 године радног искуства;
- положен стручни испит за рад у органима управе;
- познавање рада на рачунару.

ОПИС ПОСЛОВА:

- прати стање у области културе и сарадње са вјерским заједницама, и предлаже мјере и активности за унапређење стања;
- учествује у изради и имплементацији пројеката који подстичу развој културе;
- припрема и организује сарадњу са представницима вјерских заједница у циљу јачања међусобне сарадње;
- у сарадњи са удружењима грађана припрема и имплементира пројекте од општег друштвеног интереса;
- учествује у припреми, апликацији и имплементацији пројеката из дјелокруга својих послова који се финансирају или суфинансирају из домаћих и међународних финансијских извора;
- прати и примјењује законе и друге прописе из дјелокруга својих послова;
- учествује у изради и спровођењу стратешких докумената и оперативних планова за подручје културе;
- води регистар културно-историјских споменика и предлаже мјере за њихову заштиту;
- учествује у имплементацији ентитетских, државних и регионалних стратегија, програма и пројеката из дјелокруга својих послова;
- сарађује са домаћим и међународним органима, организацијама и институцијама из дјелокруга својих послова;
- води евиденцију регистрованих установа и удружења која се баве културном дјелатношћу на подручју општине;
- води евиденцију регистрованих удружења грађана на подручју општине;
- врши управне послове из дјелокруга својих послова;
- припрема анализе, извјештаје, информације и друге акте из своје надлежности;
- одговара за законито, ефикасно и благовремено обављање послова;
- обавља и друге послове по налогу начелника општине, начелника Одјељења и шефа Одсјека.

СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА: Најсложенији стручни послови.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

5.11. Самостални стручни сарадник за образовање, спорт, физичку културу и сарадњу са спортским и омладинским организацијама

СТАТУС: Службеник.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ:

- ВСС – правног, друштвеног или техничког смјера;
- најмање 1 године радног искуства;
- положен стручни испит за рад у органима управе;
- познавање рада на рачунару.

ОПИС ПОСЛОВА:

- извршава послове из области образовања, спорта, физичке културе, сарадње са омладинским и спортским организацијама у надлежности општине;
- учествује у изради и имплементацији пројеката који подстичу развој младих, спорта и физичке културе;
- припрема и организује сарадњу са школама, предшколским установама, као и другим органима, организацијама и институцијама у циљу праћења и анализе стања из области спорта, физичке културе и питања дјеце и младих; - учествује у анализи и предлагању мјера за унапређење стања у области образовања, спорта, питања дјеце и младих;
- прати и примјењује законе и друге прописе из дјелокруга својих послова;
- учествује у изради и спровођењу стратешких докумената и оперативних планова из своје надлежности;
- учествује у имплементацији ентитетских, државних и регионалних стратегија, програма и пројеката из дјелокруга својих послова;
- сарађује са домаћим и међународним органима, организацијама и институцијама из дјелокруга својих послова;
- води евиденцију регистрованих удружења која се баве спортском дјелатношћу на подручју општине;
- води евиденцију регистрованих омладинских организација на подручју општине;
- води управне поступке из своје надлежности;
- припрема анализе, извјештаје, информације и друге акте из своје надлежности;
- припрема и организује сарадњу са предшколским и образовним установама, као и другим органима, организацијама и институцијама у циљу праћења и анализе стања из дјелокруга својих послова и предлагања мјера за унапређење стања;
- прати и евидентира регистроване случаје породичног, вршњачког и другог насиља над дјецом и младим, малолетничке деликвенције и других видова асоцијалног понашања код дјеце и младих те предлаже мјере за њихово сузбијање у сарадњи са републичким, општинским и другим органима и институцијама;
- врши послове на припремама и реализацији остваривања права на стипендирање и друге материјално-финансијске помоћи дјеце и младих;
- прати стање у области остваривања права дјеце и младих, и предлаже мјере за њихово унапређење;
- учествује у припреми и спровођењу аката који дефинишу финансирање пројеката омладинских организација;
- одговара за законито, ефикасно и благовремено обављање послова;
- обавља и друге послове по налогу начелника општине, начелника Одјељења и шефа Одсјека.

СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА: Најсложенији стручни послови.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

5.12. Стручни сарадник за праћење изградње и одржавање спортске дворане

СТАТУС: Службеник.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ:

- ССС (IV степен) – техничког смјера образовања;
- најмање 6 мјесеци радног искуства;
- положен стручни испит за рад у органима управе;
- познавање рада на рачунару.

ОПИС ПОСЛОВА:

- учествује у припреми потребне документације и сагласности за градњу и довршетак градње објекта спортске дворане;
- учествује у анализи пројектне документације и предлагању пројектних рјешења;
- прати све фазе градње и доставља извјештаје о истим;
- врши контролу градње објекта спортске дворане;
- учествује у припреми документације за технички преглед;
- врши контролу извођења радова у складу са уговором;
- подноси захтјеве надлежним службама за обезбјеђивање употребне дозволе;
- брине о архивирању и чувању документације везано за изградњу и одржавање објекта спортске дворане;
- брине о одржавању објекта;
- припрема извјештаје и информације о току градње, функционисању и другим ситуацијама везаним за објекат спортске дворане;
- учествује у предлагању буџета за финансирање изградње и одржавања објекта спортске дворане;
- ради и друге послове везане за објекат спортске дворане;
- обавља и друге послове по налогу начелника општине, начелника Одјељења и шефа Одсека.

СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА: Сложени стручни послови.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

5.13. Дактилограф – оператер на рачунару

СТАТУС: Технички радник.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ:

- ССС – друштвеног смјера образовања или НК радник са положеним испитом за дактологафа;
- најмање 6 мјесеци радног искуства;
- положен стручни испит за рад у органима управе (за ССС);
- познавање рада на рачунару.

- положен испит за дактилографа или сертификат о познавању рада Microsoft Office – Word, Excel

ОПИС ПОСЛОВА:

- обавља дактилографске послове за потребе Скупштине општине и њених радних тијела;
- обавља дактилографске послове, по потреби, за начелника општине и општинске административне службе,
- обавља административно-техничке и друге послове

које одреди начелник општине или начелник Одјељења.

СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА: Административно-технички послови.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

(6) Одјељење за стамбено-комуналне послове

6.1. Начелник одјељења за стамбено-комуналне послове

СТАТУС: Службеник.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ:

- ВСС (VII степен или најмање 240 ECTS бодова) – техничког, економског или правног смјера;
- најмање 5 године радног искуства;
- положен стручни испит за рад у органима управе;
- познавање рада на рачунару.

ОПИС ПОСЛОВА:

- организује и руководи радом Одјељења;
- припрема, израђује и прати извршавање годишњих и оперативних програма и планова рада Одјељења;
- припрема извјештаје о раду Одјељења;
- одговара за законито, благовремено и стручно извршавање послова из надлежности Одјељења;
- информише начелника општине о извршавању послова из надлежности Одјељења;
- прати и одговара за извршавање одлука и закључака Скупштине општине које су у надлежности Одјељења;
- у оквиру надлежности Одјељења сарађује са домаћим и међународним органима, организацијама и институцијама;
- прати и усклађује рад Одјељења са законским прописима и другим службама у општинској административној служби;
- организује припрему документације за потребе јавних набавки, канцеларијског и другог потрошног материјала Одјељења;
- обавља и друге послове по налогу начелника општине, у складу са законом.

СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА: Најсложенији стручни послови.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

6.2. Самостални стручни сарадник за опште и нормативно-правне послове

СТАТУС: Службеник.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ:

- ВСС – правног смјера;
- најмање 1 године радног искуства;
- положен стручни испит за рад у органима управе;
- познавање рада на рачунару.

ОПИС ПОСЛОВА:

- води управне поступке из надлежности стамбено-комуналних послова;
- води управни поступак код оснивања заједнице етажних власника и врши упис заједнице у регистар;
- даје стручно мишљење код закључивања уговора о закупу станова којима право располагања врши општина;
- ради на изради мјера за унапређење стања из

надлежности Одјељења;

- сарађује са органима и институцијама у чијој надлежности су стамбено-комунални послови;
- ради на изради аката из надлежности Одјељења;
- спроводи рјешења и закључке Скупштине општине и начелника општине који су у надлежности Одјељења;
- прати и примјењује законе и друге прописе из дјелокруга својих послова;
- води поступак иселјавања бесправно уселиених лица;
- учествује у поступку приватизације пословних простора и гаража;
- ради на пословима припреме уговора за реализацију програма уређења градског грађевинског земљишта и заједничке комуналне потрошње;
- припрема тужбе за неизмиривање накнада и других прихода општине чија рјешења издаје Одјељење;
- учествује у успостављању евиденције општинске имовине;
- одговара за законито, ефикасно и благовремено обављање послова;
- обавља и друге послове по налогу начелника општине и начелника Одјељења.

СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА: Најсложенији стручни послови.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

6.3. Самостални стручни сарадник за паркинг службу, непореске приходе и закуп земљишта

СТАТУС: Службеник.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ:

- ВСС – правног или економског смјера;
- најмање 1 године радног искуства;
- положен стручни испит за рад у органима управе;
- познавање рада на рачунару.

ОПИС ПОСЛОВА:

- води управне поступке за издавање рјешења за обрачун накнада и других непореских прихода из надлежности Одјељења;
- води евиденцију издатих рјешења и врши издавање опомена за неизмирене обавезе;
- даје стручно мишљење за обрачун и наплату накнада и других непореских прихода;
- врши послове планирања и изградње паркиралишта;
- прати наплате паркинга и предлаже мјере за њено унапређење;
- ради на изради аката из надлежности Одјељења у оквиру свог дјелокруга послова;
- води управни поступак за издавање земљишта и објеката у закуп;
- прати и примјењује законе и друге прописе из дјелокруга својих послова;
- надзире рад паркинг инкасаната;
- ради на издавању мјесечних и годишњих паркинг карата;
- припрема тужбе за неизмиривање обавеза наплате паркинга;
- припрема извјештаје и информације из дјелокруга својих послова;
- одговара за законито, ефикасно и благовремено обављање послова;

- обавља и друге послове по налогу начелника општине и начелника Одјељења.

СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА: Најсложенији стручни послови.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

6.4. Самостални стручни сарадник за послове изградње и одржавања инфраструктурних објеката

СТАТУС: Службеник.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ:

- ВСС – техничког смјера;
- најмање 1 године радног искуства;
- положен стручни испит за рад у органима управе;
- познавање рада на рачунару.

ОПИС ПОСЛОВА:

- ради на пословима припреме и реализације програма и планова за изградњу и одржавање инфраструктурних објеката;
 - прати и примјењује законе и друге прописе из дјелокруга својих послова;
 - учествује у изради пројектне документације за изградњу, одржавање и реконструкцију комуналне инфраструктуре;
 - даје стручно мишљење за послове из своје надлежности;
 - врши послове надзора радова код изградње, одржавања и реконструкције инфраструктурних објеката;
 - припрема елементе за технички дио тендерске документације за инфраструктурне објекте;
 - ради на изради аката из надлежности Одјељења у оквиру свог дјелокруга послова;
 - врши увиђај стања на терену, сачињава записник и даје приједлог мјера за побољшање инфраструктурних објеката;
 - припрема извјештаје и информације из дјелокруга својих послова;
 - одговара за законито, ефикасно и благовремено обављање послова;
 - обавља и друге послове по налогу начелника општине и начелника Одјељења.
- СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА: Најсложенији стручни послови.
- БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

6.5. Самостални или виши стручни сарадник за послове изградње и уређења грађевинског земљишта

СТАТУС: Службеник.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ:

- ВСС или ВШС – грађевинског смјера;
- најмање 1 године радног искуства;
- положен стручни испит за рад у органима управе;
- познавање рада на рачунару.

ОПИС ПОСЛОВА:

- израђује и прати реализацију програма уређења грађевинског земљишта;
- припрема елементе за обрачун накнада за коришћење градског грађевинског земљишта;
- припрема програм уређења грађевинског земљишта;
- даје стручно мишљење за послове из своје

надлежности;

- припрема елементе за пројектовање нових улица и паркиралишта;
- врши послове на реализацији програма уређења грађевинског земљишта;
- ради на изради аката из надлежности Одјељења у оквиру свог дјелокруга послова;
- учествује у припреми пројектовања инфраструктурних објеката;
- припрема извјештаје и информације из дјелокруга својих послова;
- припрема документацију за провођење јавног огласа за реализацију програма уређења грађевинског земљишта;
- одговара за законито, ефикасно и благовремено обављање послова;
- обавља и друге послове по налогу начелника општине и начелника Одјељења.

СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА: Најсложенији стручни послови.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

6.6. Стручни сарадник за комуналну потрошњу

СТАТУС: Службеник.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ:

- ССС (IV степен) – техничког смјера образовања;
- најмање 6 мјесеци радног искуства;
- положен стручни испит за рад у органима управе;
- познавање рада на рачунару.

ОПИС ПОСЛОВА:

- ради на пословима контроле реализације програма заједничке комуналне потрошње;
- учествује у изради програма заједничке комуналне потрошње и предлаже његове измјене;
- прати рад комуналног предузећа задуженост за послове одржавања јавне хигијене;
- прати стање исправности комуналне опреме;
- врши овјеру изведених радова који се финансирају из заједничке комуналне потрошње;
- сарађује са комуналном полицијом;
- врши увид у стање јавне хигијене и предлаже мјере;
- учествује у поступку одређивања кућних бројева и издаје потврде;
- припрема извјештаје и информације из дјелокруга својих послова;
- врши увиђај на терену, снима стање исправности објеката заједничке комуналне потрошње, сачињава записник и предлаже мјере;
- одговара за законито, ефикасно и благовремено обављање послова;
- обавља и друге послове по налогу начелника општине и начелника Одјељења.

СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА: Административно-технички послови.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

6.7. Стручни сарадник за одржавање сигнализације, градских улица, локалних и некатегорисаних путева

СТАТУС: Службеник.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ:

- ССС (IV степен) – грађевинско-техничког, саобраћајног или другог техничког смјера образовања;
- најмање 6 мјесеци радног искуства;
- положен стручни испит за рад у органима управе;
- познавање рада на рачунару.

ОПИС ПОСЛОВА:

- прати стање сигнализације, градских улица, локалних и некатегорисаних путева;
- помаже у вршењу послова изградње и одржавања инфраструктурних објеката, у дијелу који се односи на улице, локалне и некатегорисане путеве;
- усаглашава редове вожње у јавном саобраћају;
- прати стање исправности саобраћајне сигнализације, мостова и других прелаза, и предлаже одговарајуће мјере;
- учествује у изради програма изградње и одржавања локалних и некатегорисаних путева и прати његову реализацију;
- ради на пословима координације и праћења одржавања путева у зимским условима;
- одговара за законито, ефикасно и благовремено обављање послова;

- обавља и друге послове по налогу начелника општине и начелника Одјељења.

СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА: Сложенији административно-технички послови.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

6.8. Дактилограф – оператер на рачунару

СТАТУС: Технички радник.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ:

- ССС – друштвеног смјера образовања или НК радник са положеним испитом за дактологафа;
- најмање 6 мјесеци радног искуства;
- положен стручни испит за рад у органима управе (за ССС) ;
- познавање рада на рачунару.

- положен испит за дактилографа или сертификат о познавању рада Microsoft Office – Word, Excel

ОПИС ПОСЛОВА:

- обавља дактилографске послове за потребе Скупштине општине и њених радних тијела;
- обавља дактилографске послове, по потреби, за начелника општине и општинске административне службе,
- обавља административно-техничке и друге послове које одреди секретар Скупштине општине и начелник општине.

СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА: Једноставнији административно-технички послови.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

6.9. Паркинг инкасент

СТАТУС: Технички радник.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ:

- ССС или НК радник;
- најмање 6 мјесеци радног искуства;

ОПИС ПОСЛОВА:

- обавља послове контроле плаћања паркинга;
- обавља административно-техничке и друге послове које одреди начелник општине или начелник

Одјељења.

СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА: Технички послови.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 4.

(7) Одјељење за борачко-инвалидску заштиту

7.1. Начелник одјељења за борачко-инвалидску заштиту

СТАТУС: Службеник.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ:

- ВСС (VII степен или најмање 240 ECTS бодова) – техничког, друштвеног, економског или правног смјера;
- најмање 5 године радног искуства;
- положен стручни испит за рад у органима управе;
- познавање рада на рачунару.

ОПИС ПОСЛОВА:

- организује и руководи радом Одјељења;
- припрема, израђује и прати извршавање годишњих и оперативних програма и планова рада Одјељења;
- припрема извјештаје о раду Одјељења;
- одговара за законито, благовремено и стручно извршавање послова из надлежности Одјељења;
- информисае начелника општине о извршавању послова из надлежности Одјељења;
- прати и одговара за извршавање одлука и закључака Скупштине општине које су у надлежности Одјељења;
- у оквиру надлежности Одјељења сарађује са домаћим и међународним органима, организацијама и институцијама;
- прати и усклађује рад Одјељења са законским прописима и другим службама у општинској административној служби;
- организује припрему документације за потребе јавних набавки, канцеларијског и другог потрошног материјала Одјељења;
- обавља и друге послове по налогу начелника општине, у складу са законом.

СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА: Најсложенији стручни послови.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

7.2. Самостални или виши стручни сарадник за остваривање права из области борачко-инвалидске заштите

СТАТУС: Службеник.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ:

- ВСС или ВШС – правног смјера;
- најмање 1 године радног искуства;
- положен стручни испит за рад у органима управе;
- познавање рада на рачунару.

ОПИС ПОСЛОВА:

- води управни поступак и израђује појединачна управна акта о правима породица погинулих бораца, несталих бораца и породица умрлих војних инвалида;
- води управни поступак и израђује појединачна управна акта о правима породица погинулих и умрлих цивилних жртава рата;
- израђује увјерења на основу службене евиденције и утврђеног чињеничног стања;
- учествује у рјешавању социјалних питања корисника;

-води поступак за остваривање права на накнаду за надгробне споменике погинулим борцима и израђује извјештаје из ове области;

-овјерава обрасце за кредитно задуживање корисника породичних права;

-води управни поступак категоризације бораца;

-води управни поступак и рјешава о правима ратних војних инвалида, мирнодопских војних инвалида, војних инвалида из НОР-а и њихових породица (тзв. Стари корисници);

-води управни поступак и израђује појединачна акта о правима цивилних жртава рата (лична права);

-прати стање у овој области, води евиденцију корисника, израђује извјештаје, информације, анализе и предлаже одређене мјере;

-израђује увјерења на основу службене евиденције и утврђеног чињеничног стања;

-води управни поступак у предметима ревизије;

-рјешава о праву на здравствену заштиту за ове категорије;

-комплетира предмете за упућивање ових категорија на бањско-климатско лијечење;

-комплетира предмете за упућивање ових корисника на лекарске комисије за утврђивање процента оштећења организма;

-води управни поступак категоризације бораца;

-овјерава обрасце за кредитно задуживања корисника личних права;

-утврђена права ових корисника уноси у Јединствени информациони систем;

-обавља и друге послове по налогу начелника општине и начелника Одјељења.

СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА: Најсложенији стручни послови.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

7.3. Стручни сарадник за административно-техничке послове и стамбена питања из области борачко-инвалидске заштите

СТАТУС: Службеник.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ:

- ССС – друштвеног смјера образовања или гимназија;

- најмање 6 мјесеци радног искуства;

- положен стручни испит за рад у органима управе;

- познавање рада на рачунару.

ОПИС ПОСЛОВА:

-предузима једноставније радње у рјешавању у управном поступку корисника борачко - инвалидске заштите;

-прима странке, даје им упутства и усмјерава их сарадницима, ради остваривања права из области борачко-инвалидске заштите;

-прикупља потребне податке за информациони систем о корисницима права из области борачко-инвалидске заштите;

-врши пријаву и одјаву корисника здравствене заштите, по основу права из борачко-инвалидске заштите, Фонду здравственог осигурања, те води евиденције о корисницима тог права;

-прима захтјеве за категоризацију бораца и учествује у

рјешавању ових захтјева;

- прима захтјеве за једнократне новчане помоћи бораčkih категорија становништва и учествује у рјешавању тих захтјева;
- води евиденције о стамбеној проблематици корисника бораčko-инвалидске заштите;
- врши упис података, из своје надлежности, у информациони систем;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА: Сложени административно-технички послови.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

7.4. Стручни сарадник за послове вођења базе података помоћи и регистра споменика и спомен обиљежља општине Теслић

СТАТУС: Службеник.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ:

- ССС – техничког или друштвеног смјера образовања или гимназија;
- најмање 6 мјесеци радног искуства;
- положен стручни испит за рад у органима управе;
- познавање рада на рачунару.

ОПИС ПОСЛОВА:

- предузима једноставније радње у рјешавању у управном поступку корисника бораčko-инвалидске заштите;
- води евиденцију и ажурира податке у регистру споменика и спомен обиљежља општине Теслић;
- обавља техничке послове за комисију за споменике општине Теслић
- обавља техничке послове за потребе Првостепене стамбене комисије за рјешавање стамбених питања бораčkih категорија становништва;
- обавља послове вођења базе података помоћи из области бораčko – инвалидске заштите;
- води евиденције о надгробним споменицима погинулим борцима;
- врши упис података, из своје надлежности, у информациони систем;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА: Сложени административно-технички послови.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

7.5. Стручни сарадник за евиденцију лица која су регулисала војну обавезу

СТАТУС: Службеник.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ:

- ССС – друштвеног смјера образовања или гимназија;
- најмање 6 мјесеци радног искуства;
- положен стручни испит за рад у органима управе;
- познавање рада на рачунару.

ОПИС ПОСЛОВА:

- предузима једноставније радње у рјешавању у управном поступку по основу учешћа у ВРС, радној обавези и цивилној заштити;
- води евиденцију лица која су регулисала војну

обавезу (азбучни, јединични, матични и персонални картони) и у електронском облику на персоналном рачунару, по прописаном упутству;

-врши пријаву и одјаву лица која су регулисала војну обавезу, из једне општине у другу;

-врши ажурирање података у азбучном, јединичном, матичном и персоналном картону са матичном књигом и рачунаром (учешће у рату, радна обавеза, цивилна заштита, прекршајне пријаве (казне), кривичне пријаве (казне), евиденција лица која се налазе на издржавању затворске казне, адресе становања и запослења, школска спрема, унапређења, одликовања и друге промјене које су значајне за војну евиденцију);

-води евиденцију о лицима која су потписала уговор за професионалан рад у ВРС, односно ОС БиХ;

-издаје увјерења о дужини учешћа у оружаним снагама СФРЈ и РС;

-издаје увјерења о служењу војног рока, односно начину регулисања војне обавезе;

-издаје увјерења о ангажовању и времену проведеном на радној обавези, у цивилној заштити и служби осматрања и обавјештавања;

-издаје увјерења о регулисању војне обавезе, односно учешћа у рату у оружаним снагама за лица којима амбасаде или конзуларна представништва страних држава траже податке ради одобрења бораčka у тим земљама;

-издаје увјерења о служењу војног рока и регулисању војне обавезе за лица која имају двојно држављанство;

-издаје увјерења о учешћу у рату у оружаним снагама и припадности одређеној ратној јединици ВРС, на захтјев надлежних органа, у сврху вођења судског поступка или утврђивања доказа о учешћу појединаца у извршавању евентуалних ратних и других злочина;

-издаје увјерења о регулисању војне обавезе за лица која су на раду у иностранству стекла услове за остваривање права из пензијско-инвалидскогосигурања;

-обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА: Административно-технички послови.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

7.6. Дактилограф – оператер на рачунару

СТАТУС: Технички радник.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ:

- ССС или НК радник са положеним испитом за дактилографа;

- најмање 6 мјесеци радног искуства;

- положен стручни испит за рад у органима управе (за ССС) ;

- познавање рада на рачунару.

- положен испит за дактилографа или сертификат о познавању рада Microsoft Office – Word, Excel

ОПИС ПОСЛОВА:

- обавља дактилографске послове за потребе Скупштине општине и њених радних тијела;

- обавља дактилографске послове, по потреби, за начелника општине и општинске административне службе,

- обавља административно-техничке и друге послове

које одреди начелник општине или начелник Одјељења.

СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА: Једноставнији административно-технички послови.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

(8) Одјељење за финансије

8.1. Начелник одјељења за финансије

СТАТУС: Службеник.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ:

- ВСС (VII степен или најмање 240 ECTS бодова) – економског смјера;
- најмање 5 године радног искуства;
- положен стручни испит за рад у органима управе;
- познавање рада на рачунару.

ОПИС ПОСЛОВА:

- организује и руководи радом Одјељења;
- припрема, израђује и прати извршавање годишњих и оперативних програма и планова рада Одјељења;
- припрема извјештаје о раду Одјељења;
- одговара за законито, благовремено и стручно извршавање послова из надлежности Одјељења;
- информисае начелника општине о извршавању послова из надлежности Одјељења;
- прати и одговара за извршавање одлука и закључака Скупштине општине које су у надлежности Одјељења;
- у оквиру надлежности Одјељења сарађује са домаћим и међународним органима, организацијама и институцијама;
- прати и усклађује рад Одјељења са законским прописима и другим службама у општинској административној служби;
- организује припрему документације за потребе јавних набавки, канцеларијског и другог потрошног материјала Одјељења;
- обавља и друге послове по налогу начелника општине, у складу са законом.

СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА: Најсложенији стручни послови.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

8.2. Самостални стручни сарадник за рачуноводствено-књиговодствене послове – шеф рачуноводства

СТАТУС: Службеник.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ:

- ВСС – економског смјера;
- најмање 3 године радног искуства;
- положен стручни испит за рад у органима управе;
- лиценца за рачуноводствено - књиговодствене послове;
- познавање рада на рачунару.

ОПИС ПОСЛОВА:

- организује рачуноводствене послове и одговара за њихово благовремено и законито извршавање;
- припрема извјештаје и информације из области трезора;
- врши контрирање завршних књижења и контролу докумената за књижење;
- аналитички прати изворе приходе и расходе, средства

и изворе средстава;

- врши усклађивање и прати извршавање финансијских планова;
- врши пријем и преглед финансијских извјештаја буџетских корисника и врши њихово усаглашавање са главном књигом трезора;
- израђује приједлоге одлуке, закључака и других аката из области финансија;
- прати законске прописе и врши њихово провођење;
- креира све потребне евиденције из области трезора општине;
- користи апликацију ORACLE у оквиру својих овлашћења;
- предлаже мјере за унапређења рада и пословања у оквиру свог дјелокруга послова;
- обавља и друге послове по налогу начелника општине и начелника Одјељења.

СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА: Најсложенији стручни послови.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

8.3. Самостални стручни сарадник за буџет и трезорско пословање

СТАТУС: Службеник.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ:

- ВСС – економског смјера;
- најмање 1 године радног искуства;
- положен стручни испит за рад у органима управе;
- познавање рада на рачунару.

ОПИС ПОСЛОВА:

- припрема нацрт и приједлог буџета, ребаланс буџета, планира буџетски календар и координира активности у процесу израде буџета;
 - припрема извјештаје о извршењу буџета и образложење извршења;
 - учествује у изради докумената и аката у вези са буџетом;
 - врши контролу намјенског коришћења буџетских средстава;
 - припрема трезорске извјештаје о расположивости буџетских средстава, врши њихову анализу и анализу извршења буџета, те предлаже мјере за уравнотежење буџета;
 - врши пријем и преглед финансијских извјештаја буџетских корисника и врши њихово усаглашавање са главном књигом трезора;
 - учествује у планирању капиталних инвестиција;
 - прати законске прописе и врши њихово провођење;
 - користи апликацију ORACLE у оквиру својих овлашћења;
 - обавља и друге послове по налогу начелника општине и начелника Одјељења.
- СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА: Најсложенији стручни послови.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

8.4. Самостални стручни сарадник за пореске приходе

СТАТУС: Службеник.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ:

- ВСС – економског смјера;

- најмање 1 године радног искуства;
- положен стручни испит за рад у органима управе;
- познавање рада на рачунару.

ОПИС ПОСЛОВА:

- заприма, евидентира, контролише и одлаже обрасце и захтјеве буџетских и других корисника буџета у поступку извршења буџета;
- припрема потребне податке за израду финансијских извјештаја;
- учествује у планирању капиталних инвестиција;
- координира активности на припреми и изради докумената и евиденција везаних за буџет за потребе републичких и државних органа и институција;
- врши техничке послове у поступку усвајања буџета и ребаланса буџета;
- користи апликацију ORACLE у оквиру својих овлашћења;
- обавља и друге послове по налогу начелника општине и начелника Одјељења.

СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА: Најсложенији стручни послови.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

8.5. Самостални стручни сарадник за непореске приходе

СТАТУС: Службеник.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ:

- ВСС – економског смјера;
- најмање 1 године радног искуства;
- положен стручни испит за рад у органима управе;
- познавање рада на рачунару.

ОПИС ПОСЛОВА:

- води евиденцију уговора и рјешења за непореске приходе;
- води евиденцију наплате потраживања непореских прихода по комитентима;
- припрема податке за слање опомена и тужби због неплаћања обавеза из дјелокруга својих послова;
- усаглашава стање потраживања са физичким и правним лицима;
- прати законске прописе и врши њихово провођење;
- обавља и друге послове по налогу начелника општине и начелника Одјељења.

СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА: Најсложенији стручни послови.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

8.6. Стручни сарадник за рачуноводствено-књигово-дствене послове буџетских корисника

СТАТУС: Службеник.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ:

- ССС (IV степен) – економског смјера образовања;
- најмање 6 мјесеци радног искуства;
- положен стручни испит за рад у органима управе;
- познавање рада на рачунару.

ОПИС ПОСЛОВА:

- усаглашава приходе и расходе са буџетским корисницима;
- врши унос основних средстава буџетских корисника

кроз главну књигу и врши обрачун амортизације и ревалоризације њихове вриједности;

- попуњава трезорске обрасце за буџетске кориснике;
- користи апликацију ORACLE у оквиру својих овлашћења;

- користи апликацију трезора општине за унос прихода (GL);

- прати законске прописе и врши њихово провођење;

- обавља и друге послове по налогу начелника општине и начелника Одјељења.

СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА: Сложенији административно-технички послови.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

8.7. Стручни сарадник за рачуноводствено-књигово-дствене послове

СТАТУС: Службеник.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ:

- ССС – економског смјера;
- најмање 6 мјесеци радног искуства;
- положен стручни испит за рад у органима управе;
- познавање рада на рачунару.

ОПИС ПОСЛОВА:

- преузима и уноси у систем трезорског пословања захтјеве општинске административне службе и буџетских корисника;

- усаглашава приходе и расходе са буџетским корисницима;

- врши унос основних средстава кроз главну књигу, те врши обрачун амортизације и ревалоризације њихове вриједности;

- попуњава трезорске обрасце;

- користи апликацију ORACLE у оквиру својих овлашћења;

- користи апликацију трезора општине за унос прихода (GL);

- прати законске прописе и врши њихово провођење;

- обавља и друге послове по налогу начелника општине и начелника Одјељења.

СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА: Сложенији административно-технички послови.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

8.8. Стручни сарадник за обрачун плата, накнада и благајничко пословање

СТАТУС: Службеник.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ:

- ССС – економског смјера;
- најмање 6 мјесеци радног искуства;
- положен стручни испит за рад у органима управе;
- познавање рада на рачунару.

ОПИС ПОСЛОВА:

- врши обрачун плата и накнада за запослене у општинској административној служби;

- обезбјеђује податке из дјелокруга својих послова за унос у главну књигу;

- врши обрачун одборничких накнада, накнада за рад у комисијама и накнада по уговорима о дјелу, уговорима о привременим и повременим пословима и накнадама по другим основама;

- доставља податке, извјештаје и обрасце за потребе Фонда за пензијско-инвалидско осигурање, пореске управе, статистичког завода и других органа, установа, завода, институција, организација;
- обавља послове благајничког пословања за општинску административну службу и води евиденцију благајне трезора за буџетске кориснике;
- овјерава обрасце за потребе запослених везаних за кредитне обавезе, јемства и врши обуставе на плате по тим основама;
- прати законске прописе и врши њихово провођење;
- обавља и друге послове по налогу начелника општине и начелника Одјељења.

СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА: Сложенији административно-технички послови.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

8.9. Стручни сарадник за послове ликвидатуре и плаћања

СТАТУС: Службеник.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ:

- ССС – економског смјера;
- најмање 6 мјесеци радног искуства;
- положен стручни испит за рад у органима управе;
- познавање рада на рачунару.

ОПИС ПОСЛОВА:

- заприма улазне фактуре, врши контролу формалне рачунске исправности, протоколише, сарађује и одлаже књиговодствену документацију везану за општинску административну службу;
- запима, контролише и одлаже захтјеве и обрасце осталих буџетских корисника у оквиру трезорског система;
- води бригу око ажурног и тачног реализовања запримљених захтјева и прослеђује их на књижење у Главну књигу;
- уноси у систем трезорског пословања захтјеве општинске административне службе и буџетских корисника;
- врши плаћања кроз систем трезорског пословања за потребе општинске административне службе и буџетских корисника;
- врши поравнавање и усаглашавање банковних извода са банкама, и исте разврстава и одлаже;
- користи апликацију ORACLE у оквиру својих овлашћења;
- прати законске прописе и врши њихово провођење;
- обавља и друге послове по налогу начелника општине и начелника Одјељења.

СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА: Сложенији административно-технички послови.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

(9) Служба за јавне набавке са службом за заједничке послове

9.1. Шеф службе за јавне набавке

СТАТУС: Службеник.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ:

- ВСС (VII степен или најмање 240 ECTS бодова) – економског или правног смјера;

- најмање 3 године радног искуства;
- положен стручни испит за рад у органима управе;
- познавање рада на рачунару.

ОПИС ПОСЛОВА:

- организује и руководи радом Службе;
- припрема планове о спровођењу поступака јавне набавке за потребе општине и буџетских корисника;
- координира рад Одејка са осталим службама за потребе јавне набавке;
- прати реализацију уговора и споразума из своје надлежности;
- припрема извјештаје о спроведеним поступцима јавне набавке;
- стара се о провођењу Закона о јавним набавкама;
- даје мишљења за уговоре и споразуме о јавним набавкама буџетских корисника који самостално врше поступак јавних набавки;
- обавља и друге послове које одреди начелник општине.

СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА: Најсложенији стручни послови.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

9.2. Самостални стручни сарадник за јавне набавке

СТАТУС: Службеник.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ:

- ВСС – економског или правног смјера;
- најмање 1 године радног искуства;
- положен стручни испит за рад у органима управе;
- познавање рада на рачунару.

ОПИС ПОСЛОВА:

- води евиденцију и координира процедуре јавних набавки;
- израђује налоге за покретање јавне набавке;
- израђује налоге за тендерску документацију;
- прати реализацију уговора и споразума из области јавних набавки;
- помаже у припремању извјештаја о спроведеним поступцима јавне набавке;
- обавља и друге послове које одреди начелник општине и шеф Одејка.

СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА: Најсложенији стручни послови.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

(10) Служба за цивилну заштиту

10.1. Шеф службе за цивилну заштиту

СТАТУС: Службеник.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ:

- ВСС (најмање 240 ECTS бодова) – смјер цивилне заштите или природног смјера;
- најмање 3 године радног искуства;
- положен стручни испит за рад у органима управе;
- познавање рада на рачунару.

ОПИС ПОСЛОВА:

- организује и руководи радом Одејка;
- прати и примјењује законе и друге прописе из области цивилне заштите и ванредних ситуација;
- организује и врши израду Планова и Програма из

своје надлежности;

- предлага мјере ради унапређења службе цивилне заштите и мјере од спашавања у ванредним ситуацијама;
- врши послове евиденције и набавке материјално-техничких средстава;
- припрема анализе, извјештаје, информације и друге акте из своје надлежности;
- сарађује и координира рад општинске службе цивилне заштите са Републичком управом за цивилну заштиту и службама цивилне заштите у другим општинама;
- обавља и друге послове које одреди начелник општине.

СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА: Најсложенији стручни послови.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

10.2. Самостални или виши стручни сарадник за материјално-техничка средства и административне послове цивилне заштите

СТАТУС: Службеник.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ:

- ВСС или ВШС (техничког смјера, цивилне заштите или одбране);
- најмање 1 година радног искуства;
- положен стручни испит за рад у органима управе;
- познавање рада на рачунару.

ОПИС ПОСЛОВА:

- врши евидентирање структура цивилне заштите, учествује у њиховој припреми, обучавању и мобилизацији;
- врши обуку, учествује у припреми и извођењу вјежби цивилне заштите;
- непосредно учествује у спровођењу мјера заштите и спашавања и предлага мјере за њихово унапређење;
- води евиденцију неексплодираних убојитих средстава и минских поља, уз радне активности на деминирању простора;
- стара се о исправности, одржавању, сервисирању и поправци материјално-техничких средстава;
- учествује у изради аката из надлежности општинске цивилне заштите;
- обавља и друге послове које одреди начелник општине и шеф Одсјека.

СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА: Најсложенији стручни послови.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

(11) Служба за заједничке послове

11.1. Шеф службе за заједничке послове

СТАТУС: Службеник.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ:

- ВШС (економског или правног смјера) или ССС (IV степен) друштвеног смјера образовања (гимназија, економска или управна школа);
- најмање 2 године радног искуства;
- положен стручни испит за рад у органима управе;
- познавање рада на рачунару.

ОПИС ПОСЛОВА:

- организује и руководи радом Службом;
- врши распоред послова у Служби и прати њихово извршавање;
- организује послове чувања и одржавања општинске имовине;
- предлага мјере ради унапређења и побољшања рада Службе;
- припрема годишње планове рада Службе и одговара за извршавање послова из дјелокруга њеног рада;
- обавља и друге послове које одреди начелник општине.

СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА: Сложенији административно-технички послови.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

11.2. Стручни сарадник за материјално пословање и економат

СТАТУС: Службеник.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ:

- ССС (IV степен) друштвеног смјера образовања (гимназија, економска или управна школа);
- најмање 6 мјесеци радног искуства;
- положен стручни испит за рад у органима управе;
- познавање рада на рачунару.

ОПИС ПОСЛОВА:

- врши набавку канцеларијског материјала, опреме и инвентара и одговара за комплетност њихове пратеће документације;
- одговара за пријем и дистрибуцију материјала, опреме и инвентара;
- води евиденцију о сервисирању опреме, потребама и трошковима возног парка и потрошњи канцеларијског материјала;
- обавља и друге послове које одреди начелник општине и шеф службе.

СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА: Административно-технички послови.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

11.3. Референт за послове копирања и умножавање материјала

СТАТУС: Технички радник.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ:

- ССС (IV или V степен) – графичког или техничког смјера;
- најмање 1 година радног искуства.

ОПИС ПОСЛОВА:

- уможавање материјала за потребе општинске административне службе, скупштинске стручне службе и грађана;
- учествује у припреми и отпремању материјала за сједнице Скупштине општине и скупштинских радних тијела;
- стара се о одржавању и сервисирању техничких средстава рада;
- обавља и друге послове које одреди шеф Одсјека и шеф Службе.

СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА: Једноставнији административно-технички послови.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

11.4. Домар-ложач

СТАТУС: Технички радник.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ:

- ССС (III, IV или V степен) – електро, машинског или дрво-техничког смјера;
- најмање 1 година радног искуства.

ОПИС ПОСЛОВА:

- врши поправку инвентара, опреме, уређаја и инсталација;
- стара се о набавци материјала за текуће одржавање;
- обавља послове припрема и смјештаја огрева;
- обавља послове одржавања пећи и инсталација за централно гријања;
- стара се о одржавању гријања у сезони гријања;
- обавља и друге послове које одреди шеф Службе.

СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА: Технички послови.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 2.

11.5. Радник обезбјеђења

СТАТУС: Помоћни радник.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ:

- НК или ССС.

ОПИС ПОСЛОВА:

- обавља послове обезбјеђења лица и имовине општинске административне службе;
- обавља и друге послове које одреди шеф Службе.

СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА: Једноставни послови.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

11.6. Радник за послове угоститељства

СТАТУС: Помоћни радник.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ:

- ССС (III или IV степен) – угоститељског смјера.

ОПИС ПОСЛОВА:

- обавља послове угоститељских услуга;
- обавља и друге послове које одреди шеф Службе.

СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА: Једноставни послови.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

11.7. Ноћни чувар

СТАТУС: Помоћни радник.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ:

- НК или ССС.

ОПИС ПОСЛОВА:

- обавља послове ноћног дежурства и обезбјеђење објекта;
- обавља и друге послове које одреди шеф Службе.

СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА: Једноставни послови.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 3.

11.8. Спремачица

СТАТУС: Помоћни радник.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ:

- НК или ССС.

ОПИС ПОСЛОВА:

- обавља послове одржавања хигијене и уређења просторија у објекту;
- обавља и друге послове које одреди шеф Службе.

СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА: Једноставни послови.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 4.

V – ПРИЈЕМ И РАСПОРЕЂИВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 17.

- (1) Пријем и распоређивање радника у општинску административну службу и стручну службу скупштине општине врши начелник општине.
- (2) Пријем у радни однос врши се путем јавног конкурса за попуњавање упражњеног радног мјеста који објављује начелник општине у складу са законом.
- (3) Начелник општине рјешењем распоређује радника на радно мјесто у складу са стручном спремом и прописаним општим и посебним условима за то радно мјесто.

Члан 18.

- (1) Спровођење поступка за пријем у радни однос општинске административне службе врши комисија коју именује начелник општине у складу са законом.
- (2) Јавни конкурс за упражњено радно мјесто обавезно треба садржавати следеће елементе:
 - опис упражњеног радног мјеста,
 - број извршилаца,
 - опште и посебне услове,
 - попис потребне документације за пријаву на конкурс,
 - рок за подношење пријаве,
 - начин достављања пријаве и адреса органа,
 - друге прописане услове.
- (3) Пријем у радни однос може бити на одређено или неодређено вријеме, што се обавезно назначава у јавном конкурс за попуњавање упражњеног радног мјеста.
- (4) запошљавање приправника и волонтера се врши на одређено вријеме, путем јавног конкурса

Члан 19.

- (1) Одлуку о избору кандидата за попуно упражњеног радног мјеста доноси начелник општине на основу утврђеног редосљеда кандидата.
- (2) Начелник општине може одредити да кандидат, прије пријема у општинску административну службу, проведе одређено вријеме на пробном раду у трајању до 60 дана, у зависности од врсте и сложености посла на радном мјесту.
- (3) Након истека временаведеног на пробном раду из става 2. овог члана начелник општине може потврдити пријем у радни однос кандидата или раскинути уговор о раду.

VI - ОЦЈЕЊИВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 20.

- (1) Оцјена рада службеника и других запослених лица врши се кроз надзор, вредновање рада и успјешност у вршењу послова у оквиру радног мјеста.
- (2) Оцјењивање врши непосредан руководиоца, а оцјењивање руководиоца врши начелник општине.
- (3) Против оцјене руководиоца запосленик може

упутити приговор начелнику општине у року од осам дана од дана уручења оцјене.

(4) Начелник општине ће у року од осам дана од дана пријема приговора својим актом донијети коначну одлуку.

(5) Уколико запослено лице има двије узастопне негативне оцјене рада начелник општине доноси рјешење о престанку радног односа.

(6) Начелник општине ће посебним актом утврдити начин поступка оцјењивања.

VII – ВИШАК ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 21.

(1) Уколико због смањења обима посла, рационализације послова, укидања надлежности јединице локалне самоуправе или из других разлога дође до укидања радног мјеста, начелник општине може лице које је вршило те послове распоредити на друго радно мјесто у складу са његовом стручном спремом и прописаним условима за то радно мјесто, без његове сагласности.

(2) Ако запослено лице не прихвати радно мјесто на које је распоређен или уколико се лице не може распоредити на друго радно мјесто у складу са ставом 1. овог члана, начелник општине доноси рјешење о престанку радног односа.

VII - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 22.

Рјешења о распоређивању радника на радна мјеста утврђена овим Правилником донијеће начелник општине у року 30 дана од дана ступања на снагу овог Правилника.

Члан 23.

(1) Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста Административне службе општине Теслић („Службени гласник општине Теслић“ број 11/9, 3/12, 5/12 и 3/13).

Члан 24.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Теслић“.

Број:02-020-12/13

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Дана:15.11.2013.године

Милан Миличевић

САДРЖАЈ:

АКТИ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

ПРАВИЛНИК о организацији и систематизацији радних мјеста Административне службе општине Теслић1