



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ТЕСЛИЋ

Скупштина општине Теслић Карађорђева 6 Одговорни уредник: Станислав Станојевић Телефон : 053/411-512 Штампа Стручна служба СО-е	Датум 06. 08. 2013. године Број 8. Година: XXII	Годишња претплата 80КМ Буџетска организација 0103110 Врста прихода 722521 Жиро-рачун: 551025-0001103683
--	---	--

174

На основу члана 43. став 1. алинеја 8. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број 101/04, 42/05 и 118/05) и чл. 25. и 31. Статута општине Теслић („Службени гласник општине Теслић“ број 6/05, 4/08, 5/08, 2/12 и 3/13), Начелник општине Теслић доноси

ПРАВИЛНИК

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) и Стручној служби Скупштине општине Теслић (у даљем тексту: стручна служба скупштине општине), начин руковођења, опис послова, степен сложености и услови за обављање послова по радним мјестима, број извршилаца, статус службеника и осталих запослених лица, као и друга питања од значаја за рад општинске административне службе.

(2) Одредбе из става 1. овог члана, којима се регулишу питања од значаја за рад општинске административне службе односе се и на стручну службу скупштине општине, осим ако законом, Статутом и овим Правилником није другачије одређено.

Члан 2.

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

(2) Послови из дјелокруга рада општинске административне службе су:

а) извршавање и спровођење прописа Скупштине општине и начелника општине,

б) припремање нацрта одлука и других аката које доноси Скупштина општина и начелник општине,

в) извршавање и спровођење закона и других прописа и обезбјеђење вршења послова чије је извршење повјерено општини и

г) вршење стручних и других послова које им повјери Скупштина општине и начелник општине.

Члан 3.

(1) 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.

(2) Ради ефикаснијег извршавања законских и статутарних обавеза општинска административна служба се организује кроз одјељења, одсјеке и службе, а по потреби се могу основати и мјесне

канцеларије за поједина насељена мјеста на подручју општине.

II – ЗАПОСЛЕНИ У ОПШТИНСКОЈ АДМИНИСТРАТИВНОЈ СЛУЖБИ

Члан 4.

(1) У општинској административној служби стручне и друге послове обављају општински службеници, технички и помоћни радници (у даљем тексту: запослени) за потребе Скупштине општине, начелника општине и послове републичке управе који су законом повјерени општини.

(2) Општинским службеником (у даљем тексту: службеник) сматра се:

- 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 5.

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

(3) Посебни услови се појединачно утврђују за свако радно мјесто.

Члан 6.

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

(2) У права запослених убрјају 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 запосленика 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 пропусте 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.

Члан 7.

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

(2) Службеник је одговоран за штету коју је на раду или у вези са радом намјерно или из крајње непажње проузроковао општини.

(3) Постојање штете, њену висину, околности под којима је настала, учиниоца штете и начин њене накнаде утврђује посебна комисија коју образује начелник општине.

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

(5) Повредом радних дужности сматрају се:

- неизвршавање или несавјесно, односно неблаговремено извршавање радних дужности;
- изражавање или заступање политичких опредјељења 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.

(6) Дисциплински поступак покреће начелник општине на лични захтјев или на захтјев запосленог лица који упућује иницијативу за покретање дисциплинског поступка у складу са законом.

(7) Дисциплински поступак проводи комисија коју именује начелник општине у складу са законом и другим прописима.

(8) Дисциплинске мјере изриче начелник општине.

III – ОРГАНИЗАЦИЈА И РУКОВОЂЕЊЕ ОПШТИНСКОМ АДМИНИСТРАТИВНОМ СЛУЖБОМ

Члан 8.

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.

Члан 9.

Стручна служба скупштине општине организује се као самостална организациона јединица која своје послове организује и извршава у складу са законом, Статутом и овим Правилником.

Члан 10.

(1) Основне организационе јединице општинске административне службе су:

1. Кабинет начелника
2. Одјељење за општу управу са службом за правну помоћ,
3. Одјељење за инспекцијске послове са службом комуналне полиције,
4. Одјељење за просторно уређење и заштиту животне средине,
5. Одјељење за привреду, пољопривреду и друштвене дјелатности,
6. Одјељење за стамбено-комуналне послове,
7. Одјељење за борачко-инвалидску заштиту,
8. Одјељење за финансије.

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

(3) У Кабинету начелника организују се следећи одсјеци:

- Одсјек за развој и инвестиције,
- Одсјек за јавне набавке и заједничке послове,
- Одсјек за цивилну заштиту.

(4) У Одјељењу за привреду, пољопривреду и друштвене дјелатности организују се следећи одсјеци:

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

(5) У Одјељењу за инспекцијске послове са службом комуналне полиције организује се Служба комуналне полиције.

(6) У Одсјеку за јавне набавке и заједничке послове организује се Служба за заједничке послове.

(7) Посебне организационе јединице из става 3. овог члана организују се као самосталне организационе јединице које за свој рад одговарају начелнику општине.

(8) Посебне организационе јединице које се организују унутар основних организационих јединица из става 1. т. 2, 3., 4., 5., 6., 7. и 8. овог члана чине њен саставни дио које за свој рад одговарају начелнику одјељења и начелнику општине.

(9) Ради ефикаснијег извршавања законских и статутарних обавеза општинске административне службе начелник општине може у појединим насељеним мјестима основати мјесне канцеларије, које чине посебне организационе јединице унутар Одјељења за општу управу са службом за правну помоћ.

Члан 11.

(1) Општинском административном службом руководи начелник општине.

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

(3) Кабинетом начелника руководи савјетник начелника.

(4) Одјељењем руководи начелник одјељења.

(5) Одсјеком руководи шеф одсјека.

(6) Службом руководи шеф службе.

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

(8) Лица из ст. 2. и 4. именује Скупштина општине.

(9) Лица из ст. 3., 5., 6. и 7. именује начелник општине.

Члан 12.

(1) Начелник општине може привремено овластити друго лице за вршење послова начелника одјељења у случају да је именовани начелник одјељења одсутан или спријечен у извршавању дужности.

(2) Начелник општине може привремено овластити друго лице за вршење послова из члана 11. ст. 3., 4., 5., 6. и 7. у случају да су те именована лица одсутна или спријечена у извршавању дужности.

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, сложеностју послова и бројем извршилаца.

(3) За радна мјеста секретара Скупштине општине и начелника одјељења утврђује се изричито један степен стручне спреме, док се за

остала радна мјеста 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.

Члан 14.

За извршавање послова из надлежности општине успоставља се следећа организациона шема општинске административне службе.

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 опште правне послове	ВСС (правног смјера)	Службеник	1
Самостални стручни сарадник за имовинско-правне послове	ВСС (правног смјера)	Службеник	1

Самостални стручни сарадник за информисање и односе са јавношћу	ВСС (друштвеног смјера, новинарства или комуникологије)	Службеник	1
Стручни сарадник – технички секретар	ССС (IV степен)	Службеник	1
Возач	ССС (III степен) или НК	Технички радник	1
ОДСЈЕК ЗА РАЗВОЈ И ИНВЕСТИЦИЈЕ			
Шеф одсјека за развој и инвестиције	ВСС (VII степен или најмање 240 ECTS бодова)-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 економског смјера)	Службеник	1
Самостални стручни сарадник за сарадњу са домаћим и међународним институцијама и организацијама	ВСС (друштвеног смјера)	Службеник	1
ОДСЈЕК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ СА СЛУЖБОМ ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ			
Шеф одсјека за јавне набавке и заједничке послове	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
Шеф службе за заједничке послове и стручни сарадник за материјално пословање и економат	ВШС (економског или правног смјера) или СССР (IV степен)	Службеник	1
Референт за послове копирања и умножавање материјала	ССС (III, IV или V степен)	Технички радник	1
Домар-ложач	ССС (III, IV или V степен)	Технички радник	2

Радник обезбјеђења	НК или ССС (III или IV степен)	Технички радник	1
Радник за послове угоститељства	ССС (III степен)	Технички радник	1
Ноћни чувар	ССС или НК	Помоћни радник	3
Спремачица	ССС или НК	Помоћни радник	4
ОДСЈЕК ЗА ЦИВИЛНУ ЗАШТИТУ			
Шеф одсјека за цивилну заштиту	ВСС (VII степен или најмање 240 ECTS бодова) – смјер цивилне заштите или прир. 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			32

**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 правне послове	ВСС (правног смјера)	Службеник	1
Самостални стручни сарадник за правну помоћ	ВСС (правног смјера)	Службеник	1
Самостални стручни сарадник за људске ресурсе и рад мјесних заједница	ВСС (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, економског или друштв. смјера)	Службеник	1

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

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ СА СЛУЖБОМ КОМУНАЛНЕ ПОЛИЦИЈЕ

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 (2 VII степен или најмање 40 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 (VII степен или најмање 240 ECTS бодова) – 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 И
ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ**

Назив радног мјеста	Стручна спрема	Статус	Број извршилаца
Начелник одјељења за просторно уређење и заштиту животне средине	ВСС (VII степен или најмање 240 ECTS бодова) – правног 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 или виши стручни сарадник за геодетске послове	ВШС или ВСС (геодетског смјера)	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 ССС (IV степен) – грађевинског смјера образовања	Службеник	1
Дактилограф – оператер на рачунару	ССС или НК-дактилограф	Технички радник	1
УКУПАН БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА			11

**ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ, ПОЉОПРИВРЕДУ
И ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ**

Назив радног мјеста	Стручна спрема	Статус	Број извршилаца
Начелник одјељења за привреду, пољопривреду 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 послове привреде, развоја малих и средњих предузећа	ВСС (економског или техничког смјера)	Службеник	1
Самостални стручни сарадник за савјетодавни 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 управо-правним пословима за самостално привређивање за физичка и правна лица, анализу и статистику	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 непрофитних дјелатности	ВСС (друштвеног или економског смјера)	Службеник	1
Самостални стручни сарадник за културу, сарадњу са вјерским заједницама, невладиним организацијама и удружењима грађана	ВСС (друштвеног смјера)	Службеник	1
Самостални стручни сарадник за спорт, физичку културу, здравствену и социјалну заштиту	ВСС (друштвеног или техничког смјера)	Службеник	1
Самостални стручни сарадник за образовање, права дјете и младих, рад са омладинским организацијама	ВСС (друштвеног, правног, техничког или економског 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 ЕCTS бодова)- техничког, економског или	Службеник	1

	правног смјера		
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 инкасант	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	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
Самостални стручни сарадник за буџетске обавезе и потраживања	ВСС (економског или правног смјера)	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

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 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, председника и потпредседника 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 општине;

- 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 предсједник 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, предсједника и потпредсједника 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, предсједника 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, предсједник 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 – друштвеног 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: Једноставнији административно-технички послови.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

Члан 16.

У општинској административној служби систематизују се сљедећа радна мјеста:

(1) Кабинет начелника

1.1. Самостални стручни сарадник за интерну ревизију

СТАТУС: Службеник.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ:

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

- најмање 5 године радног искуства;

- посједовање лиценце за овлашћеног рачуновођу;

- 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 опште 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-правних односа запослених;
- 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;
- прегледа и даје мишљење о статутима и другим актима предузећа и јавних установа чији је оснивач општина Теслић;
- обавља и друге послове које одреди начелник општине.

СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА: Најсложенији стручни послови.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

1.3. Самостални стручни сарадник за имовинско-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 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;
- води евиденцију некретнина и друге имовине у власништву општине;
- обавља и друге послове које одреди начелник општине.

СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА: Најсложенији стручни послови.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

1.4. 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, општинске административне службе и Скупштине општине;
- прати и одговара за ажурност службене интернет странице општине;
- обезбјеђује јавност рада начелника општине, општинске административне службе и Скупштине општине;
- 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.

1.5. Стручни сарадник – технички секретар

СТАТУС: Службеник.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ:

- 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:

- 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.

1.6. 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: Једноставнији технички послови.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

Одсјек за развој и инвестиције

1.7. Шеф одсјека за развој и инвестиције

СТАТУС: Службеник.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ:

- ВСС (VII степен или 240 ECTS бодова) - 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.

1.8. 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.

1.9. 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.

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

СТАТУС: Службеник.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ:

- ВСС – пољопривредног 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.

1.11. Самостални стручни сарадник за сарадњу са домаћим и међународним институцијама и организацијама

СТАТУС: Службеник.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ:

- ВСС – друштвеног смјера, новинарства или комуникологије, професор језика;

- најмање 1 године радног искуства;

- положен стручни испит за рад у органима управе;

- познавање рада на рачунару;

- знавање 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 јавне набавке са службом за заједничке послове

1.12. Шеф одсјека за јавне набавке и заједничке послове

СТАТУС: Службеник.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ:

- ВСС (VII степен или 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 Одсјека;
- припрема планове о спровођењу поступака јавне набавке;
- координира рад Одсјека 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 и даје мишљења за уговоре и споразуме о јавним набавкама;
- обавља и друге послове које одреди начелник општине.

СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА: Најсложенији стручни послови.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

1.13. Самостални стручни сарадник за јавне набавке

СТАТУС: Службеник.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ:

- ВСС – економског или правног смјера;
- најмање 1 година 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 Одсјека.

СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА: Најсложенији стручни послови.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

1.14. Шеф службе за заједничке послове и стручни сарадник за материјално пословање и економат

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;
- предлаже мјере ради унапређења и побољшања рада Службе;
- припрема годишње планове рада Службе и одговара за извршавање послова из дјелокруга њеног рада;
- 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.

СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА: Сложенији административно-технички послови.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

1.15. 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.

1.16. 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.

1.17. 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.

1.18. 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.

1.19. 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.

1.20. 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.

Одсек за цивилну заштиту**1.21. Шеф одсека за цивилну заштиту**

СТАТУС: Службеник.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ:

- ВСС (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 Одсека;

- прати и примјењује законе и друге прописе из области цивилне заштите и ванредних ситуација;

- организује и врши израду Планава и Програма из своје надлежности;

- предлаже 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.

1.22. 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 предлаже 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 Одсека.

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 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 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 опште и нормативно-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;
- врши упис у други примјерак матичних књига;
- 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 3 године радног искуства;
- положен стручни испит за рад у органима управе;
- познавање рада на рачунару.

ОПИС ПОСЛОВА:

- обавља послове везане за грађанска стања;
- 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 за људске ресурсе и рад мјесних заједница

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:

- 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;
- прати рад мјесних заједница и помаже савјетима 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 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 и одговара за извршавање одлука и закључака Скупштине општине из своје надлежности;
- учествује у припреми извјештаја 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;
- администрира и предлаже развој рачунарске мреже;
- даје стручну подршку корисницима за кориштење информационог система;
- води евиденцију о развоју и одржавању информационог система;
- одржава мрежну политику и безбједност;
- успоставља и администрира антивирусну заштиту;
- врши праћење саобраћаја на мрежи;
- врши обуку за рад корисника и ради на изradi 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, економског 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 и архиве;
- осигурава поштовање кодекса понашања службеника шалтер сале;
- прати и анализира стручну оспособљеност службеника шалтер сале и архиве, организује њихову обуку и стручно усавршавање кроз семинаре, савјетовање, округле столове и друге видове обуке;
- прати и евидентира жалбе и примједбе странака и других лица на рад службеника шалтер сале и архиве и учествује у њиховом рјешавању;
- координира рад шалтер сале и архиве са општинском административном службом;
- организује рад системског софтвера за потребе шалтер сале и архиве;
- припрема брошуре, билтене, водиче и друге информативне и промотивне материјале за грађане и странке о раду шалтер сале;
- учествује у припреми и организује дистрибуцију образаца општинске административне службе за потребе шалтер сале;
- 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

СТАТУС: Службеник.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ:

- ВШС – правног, економског 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:

- 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;
- 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: Једноставнији 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 смртнице;
- доставља смртницу суду;
- одговара за законито, ажурно и уредно обављање послова;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА: Једноставнији 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 смртнице;
- овјерава потписе, рукописе, преписе и писане изјаве;
- доставља смртницу 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: Једноставнији 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;
- 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: Једноставнији 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: Једноставнији административни послови.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 2.

2.13. Стручни сарадник за пријем и отпрему

поште

СТАТУС: Службеник.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ:

- ССС - IV степена друштвеног смјера (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 информатике

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:

- пружа информације странкама и грађанима у вези са остваривањем њихових права, непосредно и техничким средствима комуникације;

- издаје формуларе странкама и даје упуте за њихово попуњавање;

- 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);
- 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: Једноставнији административни 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 службом комуналне полиције

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;
- 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.

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 општине, 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 прехрамбену технологију, дипломирани инжењер пољопривреде за прераду и контролу пољопривредних производа, дипломирани инжењер пољопривреде за анималну производњу, доктор ветерине, дипломирани инжењер анималне биотехнологије, дипломирани инжењер биљне биотехнологије, 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 објекта, 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 општинем, 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 општинем, 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 општинем, 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 општинем, 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 (до 31.12.2013 год.) 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 општинем, 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 прехранбене 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 општинем, 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 и заштиту животне средине

4.1. Начелник одјељења за просторно уређење и заштиту животне средине

СТАТУС: Службеник.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ:

- ВСС (VII степен или најмање 240 ECTS бодова) – правног 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 локацијским условима, рјешење о одобрењу за грађење и рјешење о 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 у 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 сложеније објекте;
- пружа стручну помоћ странкама из дјелокруга својих послова;
- врши израду идејних рјешња за пројектовање објеката на којима је општина инвеститор;
- прати прописе из своје надлежности и усклађује рад општинског органа са тим прописима;
- учествује у 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 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 странкама 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;
- води евиденцију о изграђеним објектима комуналне инфраструктуре;
- 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 начелника Одјељења.

СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА: Најсложенији стручни послови.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

4.6. 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.

4.7. 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.

4.8. 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 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: Једноставнији административно-технички послови.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

(5) Одјељење за привреду, пољопривреду 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;
- 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.

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 послове привреде, развоја 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;
- 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 Одсеком 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 предлага мјере за њено унапређење;

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

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

- учествује у изради приједлога аката из надлежности Одјељења;

- прати законске прописе и стандарде у области пољопривредне производње, предлага 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 Одсјеком 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 самостално привређивање за физичка и правна лица, анализу и статистику.

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 из надлежности општине, за регистрацију привредних субјеката;
- 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, књиговодствених 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 разрјешење 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 спровођење, 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 Одсјеком 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 одсјека 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 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.

5.8. Самостални стручни сарадник за пројекте од општег друштвеног интереса и непрофитних 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 други);

- 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 дјелокруга 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 културу, сарадњу са вјерским заједницама, невладиним организацијама 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 невладиним организацијама и 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 невладиних организација и удружења грађана на подручју општине;

- врши управне послове из дјелокруга својих послова;

- води управне поступке из своје надлежности;

- 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 Одсека.

СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА: Најсложенији стручни послови.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

5.10. Самостални стручни сарадник за спорт, физичку културу, здравствену и социјалну заштиту

СТАТУС: Службеник.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ:

- ВСС – 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 спорта и физичке културе који су у надлежности општине;

- учествује у изради и имплементацији пројеката који подстичу развој спорта и физичке културе;

- припрема и организује сарадњу са школама, предшколским установама, здравственим и социјалним 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, анализира и извјештава о стањима здравствене и социјалне угрожености појединаца и породица на подручју општине, корисницима установа и институција за лијечење и рехабилитацију здравствене и социјалне угрожености грађана, регистрованог породичног, вршњачког и другог насиља, те другим стањима здравствено-социјалне угрожености;
- прати и примјењује законе и друге прописе из дјелокруга својих послова;
- учествује у изради и спровођењу стратешких докумената и оперативних планова за подручја 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 управне поступке из своје надлежности;
- 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 Одсека.

СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА: Најсложенији стручни послови.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

5.11. Самостални стручни сарадник за образовање, права дјете и младих, рад са омладинским организацијама

СТАТУС: Службеник.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ:

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

ОПИС ПОСЛОВА:

- прати и анализира о стању у области образовања и омладинског организовања;
- води управне послове из дјелокруга своје надлежности;
- припрема и организује сарадњу са предшколским и образовним установама, здравственим и социјалним установама, као и другим органима, организацијама и институцијама у циљу праћења и анализе стања из дјелокруга својих послова и предлагања мјера за унапређење стања;
- врши послове на припремама и реализацији остваривања права на стипендирање и друге материјално-финансијске помоћи;
- прати и примјењује законе и друге прописе из дјелокруга својих послова;

- учествује у изради и спровођењу стратешких докумената и оперативних планова за подручја 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 омладинских организација на подручју општине;

- прати стање у области остваривања права дјете и младих, и предлага мјере за њихово унапређење;

- учествује у припреми и провођењу аката који дефинишу финансирање пројеката омладинских организација;

- води управне поступке из своје надлежности;

- 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 Одсека.

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 Одјека.

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: Једноставнији

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 исељавања бесправно усељених 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: Једноставни 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 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: Једноставни 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 начелник општине и начелник Одјељења.

СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА: Једноставни административно-технички послови.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

6.9. Паркинг инкасат

СТАТУС: Помоћни 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: Једноставни 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;
- 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.

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-климатсколијечење;
- комплетира предмете за упућивање ових корисника на љекарске 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 борацких категорија становништва и учествује у рјешавању тих захтјева;
- води евиденције о стамбеној проблематици корисника борачко-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 обиљежја општине Теслић

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;
- 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 борачких категорија становништва;
- обавља послове вођења базе података помоћи из области борачко – 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 боравка 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-инвалидског осигурања;

-обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА: Једноставнији

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 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: 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;
- 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.

8.2. Самостални стручни сарадник за рачуноводствено- књиговодствене послове

СТАТУС: Службеник.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ:

- ВСС – економског смјера;
- најмање 1 године радног искуства;
- положен стручни испит за рад у органима управе;
- положен сертификат за рачуноводствено-књиговодствене послове са ВСС;
- 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 контирање 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. Самостални стручни сарадник за буџетске обавезе и потраживања

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:

- припрема и прати евиденцију буџетских обавеза и потраживања;

- води послове за покретање наплате потраживања;

- координира рад одјељења са административном службом из дјелокруга својих послова;

- припрема уговоре и друге акте из дјелокруга свог рада;

- припрема одлуке и друге акте из дјелокруга рада Одјељења;

- 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.

8.7. Стручни сарадник за рачуноводствено-књиговодствене 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 ликвидације 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;
 - заприма, 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.

V – ПРИЈЕМ И РАСПОРЕЂИВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 17.

Пријем и распоређивање радника у општинску административну службу врши начелник општине.

Члан 18.

(1) Пријем у радни однос врши се путем јавног конкурса за попуњавање упражњеног радног мјеста који објављује начелник општине у складу са законом.

(2) Спровођење поступка за пријем у радни однос општинске административне службе врши комисија коју именује начелник општине у складу са законом.

(3) Јавни конкурс за упражњено радно мјесто треба садржавати следеће елементе:

1. опис упражњеног радног мјеста и број извршилаца,
2. опште услове за пријем у радни однос,
3. списак потребних докумената, рок и мјесто њиховог подношења,
4. посебне академске и професионалне услове за радно мјесто које се попуњава,

5. друге прописане услове.

(4) Јавни конкурс се објављује у средствима јавног информисања и „Службеном гласнику Републике Српске“ са роком од 30 дана за пријављивање кандидата.

Члан 19.

(1) Комисија за спровођење поступка пријема у радни однос општинске административне службе провјерава испуњеност услова пријављених кандидата на Јавни конкурс и утврђује редосљед кандидата на основу стручних способности.

(2) Одлуку о избору кандидата доноси начелник општине, на основу утврђеног редосљед кандидата из става 1. овог члана.

(3) Уколико примљени кандидат нема положен стручни испит за рад у административној служби, исти је обавезан положити у року од шест мјесеци од дана пријема у радни однос или му у противном престаје радни однос.

(4) Начелник општине може одредити да кандидат, прије пријема у општинску административну службу, проведе одређено вријеме на пробном раду у трајању од 30 до 60 дана, у зависности од врсте и сложености посла на радном мјесту.

(5) Након истека временаведеног на пробном раду из става 4. овог члана начелник општине може потврдити пријем у радни однос кандидата или га разрјешити дужности.

Члан 20.

(1) Пријем у радни однос може бити на одређено или неодређено радно вријеме.

(2) Уколико се врши пријем на одређено вријеме, назначава се вријеме трајања пријема у радни однос.

(3) Пријем приправника врши се путем Јавног конкурса, без обзира да ли се примају на одређено вријеме или на волонтерско стажирање.

(4) Програм приправничког стажирања доноси начелник општине.

VI - ОЦЈЕЊИВАЊЕ СЛУЖБЕНИКА И ВИШАК СЛУЖБЕНИКА

Члан 21

(1) Надређени руководиоца врши оцјену рада службеника кроз надзор, вредновање рада и успјешност у вршењу послова у оквиру радног мјеста на основу Правилника о оцјењивању службеника у општинској административној служби.

(2) Уколико службеник или друго запослено лице има двије узастопне негативне оцјене начелник општине доноси рјешење за разрјешење и рјешење о престанку радног односа.

Члан 22.

(1) Службеник може бити распоређен рјешењем начелника општине на друго радно мјесто, без његове сагласности, због повећања или смањења

обима посла на његовом радном мјесту или укидања радног мјеста.

(2) Службеник из става 1. овог члана распоређује се на друго радно мјесто у складу са његовом стручном спремом и прописаним посебним условима за то радно мјесто.

(3) Уколико службеник не прихвати радно мјесто на које је распоређен престаје му радни однос.

(4) Уколико се службеник не може распоредити на друго радно мјесто начелник општине доноси рјешење којим се утврђује да му је престао радни однос.

VII - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 23.

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

Члан 24.

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 25.

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

Број: 02-020-6/13 НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Датум: 30.07.2013. год. Др Милан Миличевић, с.р.
175

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број 101/04, 42/05 и 118/05) и чл. 53. и 66. Статута општине Теслић („Службени гласник општине Теслић“ број: 6/05, 4/08, 5/08, 2/12 и 3/13), Начелник општине Теслић доноси

ПРАВИЛНИК

о платама, накнадама и осталим личним примањима запослених у Административној служби општине Теслић

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником утврђује се коефицијенти за обрачун плата и начин обрачуна плата, накнада и других личних примања запослених у Административној служби општине Теслић.

Члан 2.

Одредбе овог Правилника односе се и на запослене у Стручној служби скупштине општине

Теслић, осим ако законом, Статутом и овим Правилником није другачије одређено.

ПЛАТЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 3.

Основ за обрачун плате чини цијена рада, као израз вриједности за најједноставнији рад, и коефицијент за обрачун плате запосленог који се одређује рјешењем Начелника општине.

Цијену рада утврђује Начелник општине посебним актом, у складу са расположивим финансијским средствима.

Цијена рада из става 2. овог члана не може бити нижа од цијене рада коју утврди Влада Републике Српске и Синдикат управе Републике Српске.

Члан 4.

Основна плата за пуно радно вријеме утврђује се на начин да се цијена рада помножи са коефицијентом за обрачун плате.

Основна плата увећава се по основу укупног радног стажа запосленог које износи 0,5% за сваку навршену годину радног стажа.

Члан 5.

Основна плата приправника и других запослених који немају положен стручни испит за рад у органима јединице локалне самоуправе или други одговарајући испит који су по закону или Правилнику о организацији и систематизацији радних мјеста дужни положити, обрачунава се по доњој граници коефицијента за обрачун плате прописаног за одговарајућу стручну спрему и умањује се за 20%.

Начелник општине може посебном одлуком одредити висину плате приправника у нето износу, у зависности од расположивости буџетских средстава, с тим да тај износ не може бити већи од основне плате обрачунате на начин прописан у ставу 1. овог члана.

Члан 6.

Висина коефицијента за обрачун плате утврђује се у зависности од степена стручне спреме и сложености послова које запослени обавља, на следећи начин:

- а) прва платна група – послови на којима се не захтјева стручност (неквалификовани радници)2,5-3,0
- б) друга платна група – послови на којима се захтјева стручност која се стиче средњим образовањем у трајању од три године (КВ радник III степен).....3,5-4,0
- в) трећа платна група – послови на којима се захтјева стручност која се стиче средњим образовањем у трајању од четири године (IV степен).....4,5-5,0
- г) четврта платна група – послови на којима се захтјева стручност која се стиче специјализацијом

на основу стручности средњег образовања (VKV радник V степен).....4,7-5,1
 д) пета платна група – послови на којима се захтјева стручност која се стиче вишим образовањем (VI степен).....5,5-6,5
 ђ) шеста платна група – послови на којима се захтјева стручност која се стиче високим образовањем (VII степен).....7,0-8,0

Неквалификовани радници са положеним испитом или сертификатом стручне оспособљености за звање полуквалификованог (приученог) радника.....3,2

Члан 7.

Коефицијент за обрачун плате за функционере, именована и постављена лица утврђује се на следећи начин:
 Секретар Скупштине општине и начелник одјељења, савјетник.....12
 Шеф одсјека у кабинету начелника.....10

Обрачун плате за лица именована на радно мјесто шеф одсјека унутар одјељења, шеф службе и руководиоца врши се на начин да се цијена рада помножи са максималним коефицијентом у платној групи стручне спреме из члана 6. овог Правилника увећан у проценту прописаном за обављање високосложених, најсложенијих и изузетно значајних послова, који одреди начелник општине. Висина плате за лица за која је законом прописано да имају статус функционера јединице локалне самоуправе одређује се у складу са законом.

Члан 8.

Основна плата може се увећати по основу:

- а) обављања високосложених, најсложенијих и изузетно значајних послова до 30%
- б) обављање послова под посебно отежаним условима рада до 20% и
- в) посебних резултата рада до 15%

Лица која врше послове инспекцијског надзора, као и за друге послове прописане законом, имају право на увећање коефицијента за обрачун плата у складу са законом.

Члан 9.

Начелник општине може, у зависности од расположивих финансијских средстава и резултата рада запосленог, утврдити увећање основне плате за исплату стимулативног дијела плате (стимулација) до 20%.

Исплата стимулативног дијела плате утврђује се посебним актом за сваки мјесец.

Члан 10.

Основна плата се увећава по основу рада ноћу у висини од 30%.

Плаћање рада ноћу односи се на послове који се обављају у континуитету.

Члан 11.

Ако је запослени радио дуже од пуног радног времена у случајевима утврђеним законом, за вријеме проведено на прековременом раду остварује право на додатак у висини 35%.

Члан 12.

Запослени који се налазио у приправности има право на увећање основне плате у висини 10% сразмјерно броју дана проведених у приправности.

Члан 13.

Основна плата се увећава по основу рада у дане државног празника и друге дане у које се по закону не ради у висини од 50%.

Члан 14.

Увећање основне плате се може вршити искључиво по једном основу и не може се остваривати за вријеме трајања изречене дисциплинске мјере или дисциплинског поступка.

НАКНАДЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 15.

За дане годишњег одмора запосленом припада накнада у висини основне плате коју би остварио да је радио.

Члан 16.

Запослени има право на накнаду за вријеме плаћеног одсуства у висини основне плате коју би остварио да је радио.

Члан 17.

За дане државних и вјерских празника које се не раде, запослени остварују право на накнаду основне плате у висини дневнице коју би остварио у те дане.

Члан 18.

За вријеме привремене спријечености за рад због болести (боловање) запосленом припада плата у висини:

- до седам дана.....75%
- до деведесет дана.....80%
- преко деведесет дана.....90%

Изузето од става 1. овог члана запослени имају право накнаде у висини основне плате у случају да је привремена спријеченост проузрокована несрећом на послу или у другим случајевима утврђеним законом.

Члан 19.

Запослени упућен на стручно оспособљавање и усавршавање ради потреба процеса рада за то вријеме остварује накнаду у висини основне плате коју би остварио да је радио.

Запослени има право остваривати накнаду по основу рада у комисијама, одборима или другим сталним и привременим тијелима у складу са законом.

ОСТАЛА ЛИЧНА ПРИМАЊА

Члан 20.

Запослени остварује право на дневницу за службена путовања у земљи и иностранству у висини и под условима које одреди Влада Републике Српске.

Члан 21.

Уколико је запослени користио сопствени превоз код обављање службених послова по налогу послодавца остварује право на накнаду у висини 20% цијене горива по једном литру за сваки пређени километар.

Члан 22.

Запослени остварује право на трошкове топлог obroка у висини 50% најниже плате сразмјерно броју дана проведених на раду.

Члан 23.

Запослени остварује право на трошкове боравка за вријеме рада на терену у висини 10% цијене рада сразмјерно броју дана проведених на раду.

Члан 24.

Запослени остварује право на исплату трошкова за прво полагање стручног или другог испита неопходног за рад прописаног законом или другим актом.

Члан 25.

Запослени остварује право на накнаду трошкова превоза доласка и одласка на посао у висини цијене мјесечне превозне карте за одређену релацију.

Члан 26.

Запослени остварују право на исплате регреса, огрева и зимнице у висини најмање три цијене рада или према расположивим финансијским средствима.

Члан 27.

Приликом одласка у пензију запослени остварује право на исплату отпремнине у висини три плате запосленог, остварене у општинској административној служби у задња три мјесеца.

Члан 28.

Запосленом раднику ће се исплатити јубиларна награда за непрекидно остварени стаж у општинској административној служби за:

- 20 година стажа у висини једне просјечне плате запослених у општинској административној служби остварене у претходна три мјесеца,
- 30 година стажа у висини двије просјечне плате запослених у општинској административној служби остварене у претходна три мјесеца.

Члан 29.

У случају смрти запосленог радника породици припада новчана помоћ у висини три просјечне

плате у Републици Српској остварене у претходној години.

У случају смрти ужег члана породице (родитељ, брачни друг, дјете, усвојеник) запосленом припада новчана помоћ у висини двије просјечне плате у Републици Српској остварене у претходној години.

У случају тешке инвалидности или дуготрајне болести запосленог радника породици припада новчана помоћ у висини једне просјечне плате у Републици Српској остварене у претходној години.

Члан 30.

Запослени може остварити право на помоћ и у другим случајевима (елементарна непогода, пожар и др.) према расположивим финансијским средствима, о чему Начелник општине доноси посебан акт.

Члан 31.

На сва друга права запослених прописане законом и Општим колективним уговором, а која нису регулисана овим Правилником примјењиваће се одредбе Посебног колективног уговора за запослене у области локалне самоуправе Републике Српске.

Члан 32.

Ступањем на снагу овог Правилника престају да важе сви акти Начелника општине на основу којих су вршени обрачуни и исплате плата, накнада и других примања запослених у Административној служби општине Теслић.

Члан 33.

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

Број: 02-020-7/13

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Датум: 30.07.2013. год. Др Милан Миличевић, с.р.

176

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број 101/04, 42/05 и 118/05) члана 2. Правилника о дисциплинској и материјалној одговорности службеника јединице локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“ број 37/05), и члана 53. и 66. Статута општине Теслић („Службени гласник општине Теслић“ број 5/06, 4/08, 5/08, 2/12 и 3/13), Начелник општине Теслић, доноси

ПРАВИЛНИК

**о дисциплинској и материјалној одговорности
запослених у Административној служби
општине Теслић**

Члан 1.

Овим Правилником уређује се покретање, вођење, застарјелост поступка за утврђивање дисциплинске одговорности за повреде радних

дужности запослених у Административној служби општине Теслић и друга питања од значаја за заштиту радне дисциплине, као и питања материјалне одговорности запослених.

Одредбе овог Правилника односе се и на запослене у Стручној служби Скупштине општине Теслић.

Члан 2.

Сваки запослени радник је дужан да извршава радне дужности у складу са законом, Кодексом понашања службеника јединице локалне самоуправе и другим подзаконским актима које доноси Влада Републике Српске или надлежно министарство, као и одлукама, правилницима и другим актима које доноси Начелник општине.

Члан 3.

Сви запослени радници одговорни су за законито, савјесно и непристрасно обављање послова на које су распоређени.

Током извршавања радне дужности запослени је дужан да своје обавезе извршава на начин који неће онемогућавати или ометати друге запослене у извршавању њихових радних обавеза.

Члан 4.

Повреду радне обавезе запослени може учинити неизвршавањем или немарним, неблаговременим и несавјесним извршавањем радне обавезе.

За повреду радне обавезе запослени одговара у поступку за утврђивање одговорности.

За повреду радних обавеза запослени је дисциплински одговоран Начелнику општине, а ако је повредом радне дужности причињена материјална штета општини Теслић, трећим лицима или је учињено кривично дјело или прекршај запослени је одговоран материјално, односно кривично и прекршајно.

Члан 5.

Запослени дисциплински одговара само за повреду радних обавеза која је, у вријеме извршења, као повреда радне обавезе утврђена законом, колективним уговором, овим Правилником или другим актом.

Дисциплинска одговорност за повреду радних обавеза не искључује кривичну или прекршајну одговорност.

Члан 6.

Повреде радних обавеза могу бити:

- лакше повреде радних обавеза и
- теже повреде радних обавеза.

Члан 7.

Лакше повреде радних обавеза су пропусти које радник учини у раду или у вези са радом, а које се не сматрају тежом повредом радне обавезе у смислу закона и овог Правилника.

Лакше повреде радних обавеза су:

- давање нетачних података којима се запослени доводи у заблуду у погледу остваривања својих права;
- учестало кашњење на посао и одлазак са посла прије истека радног времена;
- неоправдано напуштање радног мјеста у току радног времена;
- неоправдано изостајање са посла у трајању до 2 дана у току календарске године;
- нељубазан и некоректан однос према другим запосленим лицима, странкама и другим грађаним у вршењу радних дужности;
- немаран однос према средствима за рад и другим повјереним вриједностима;
- свако понашање на раду или у вези са радом које штети угледу и интересима Административној служби општине Теслић и трећим лицима;
- злоупотреба права кориштења боловања;
- некориштење и неодржавање у исправном стању службене одјеће, средстава и опреме;
- повреде прописа о заштити на раду, заштити од пожара, експлозије, елементарних непогода и заштите животне средине;
- пушење у просторијама Административне службе општине Теслић које нису одређене за ту сврху;
- све друге повреде радних обавеза и радне дисциплине почињене активностима запосленог радника супротно правилима, одлукама, упутствима, наредбама и другим актима које доноси Начелник општине, а које се не могу квалификовати ако теже повреде радних обавеза.

Члан 8.

Тежом повредом радних обавеза сматра се такво понашање радника на раду или у вези са радом којим се наноси озбиљна штета интересима Административне службе општине Теслић, као и понашање радника из кога се основано може закључити да његов даљи рад у Административној служби општине Теслић не би био могућ.

У складу са ставом 1. овог члана тежом повредом радне обавезе, због којих Начелник општине може једнострано раскинути уговор о раду са радником, сматрају се:

- одбијање радника да извршава радне обавезе одређене уговором о раду;
- крађа, намјерно уништење, оштећење или незаконито располагање средствима Административне службе општине Теслић, као и наношење штете трећим лицима коју је Административна служба општине Теслић дужна намирити;
- злоупотреба положаја, са материјалним или другим штетним посљедицама по Административну службу општине Теслић;
- одавање пословне или службене тајне;
- намјерно онемогућавање или ометање других радника да извршавају своје радне обавезе, чиме се ремети процес рада;

- насилничко понашање према руководиоцу, другим радницима и трећим лицима за вријеме рада;
- кориштење алкохолних пића или дрога за вријеме радног времена;
- неоправдан изостанак са посла у трајању од три дана у току календарске године;
- свако друго понашање радника којим се наноси штета интересима Административне службе општине Теслић или из кога се основано може закључити да даљи рад радника у Административној служби општине Теслић не би био могућ.

Члан 9.

За повреде радних дужности раднику се могу изрећи следеће дисциплинске мјере:

- новчана казна,
- престанак радног односа.

Члан 10.

Дисциплинске мјере за извршене теже повреде радних обавеза, прописане овим Правилником, су:

- а) престанак радног односа,
- б) новчана казна у висини 30% од нето плате радника, у трајању од 3 мјесеца.

Начелник општине може мјеру престанка радног односа замјенити новчаном казном у висини 30% у трајању од 3 мјесеца, под условом да нису наступиле знатно теже посљедице за Административну службу општине Теслић, да је степен одговорности радника несавјесан нехат и ако су утврђене олакшавајуће околности за радника у складу са одредбама Колективног уговора.

Члан 11.

Дисциплинска мјера за извршене лакше повреде радне обавезе, прописане овим Правилником, је новчана казна у висини 15% од нето плате, у трајању до 3 мјесеца.

Ако радник учини лакшу повреду радне обавезе, Начелник општине може раднику изрећи писмену опомену за учињени пропуст, без дисциплинске мјере прописане у ставу 1. овог члана, под условом да у року од једне године прије чињења пропуста против радника није изречена дисциплинска мјера или писмена опомена и ако су утврђене олакшавајуће околности за радника у складу са одредбама Колективног уговора.

Члан 12.

Уколико радник у року од једне године од дана изрицања дисциплинске мјере за извршене лакше повреде радне обавезе учини исти пропуст или други пропуст који се сматра лакшом повредом радне обавезе, такво понашање радника ће се сматрати тежом повредом радних обавеза, због које Начелник општине може отказати уговор о раду.

Члан 13.

Иницијативу за покретање дисциплинског поступка може дати сваки запослени радник у Административној служби општине Теслић који има сазнање о учињеној повреди радне обавезе радника.

Иницијативу за покретање дисциплинског поступка могу поднијети и лица која у складу са законом имају статус функционера јединице локалне самоуправе уколико имају сазнање о учињеној повреди радне обавезе радника.

Иницијатива за покретање дисциплинског поступка подноси се Начелнику општине у писменој форми и иста мора бити образложена.

Члан 14.

Начелник општине закључком ће одбацити иницијативу:

1. ако радња описана у иницијативи није прописана као повреда радне дужности;
2. ако је наступила застарјелост за покретање дисциплинског поступка;
3. ако се у претходном поступку утврди да радник није починио повреду радне дужности;
4. ако је раднику престао радни однос.

Члан 15.

Поступак за утврђивање повреде радних обавеза и за изрицање дисциплинске мјере је хитан.

Члан 16.

На основу иницијативе за покретање дисциплинског поступка или непосредног сазнања о повреди радне дужности и учиниоца, Начелник општине ће одредити лице које ће спровести претходни поступак.

Претходни поступак спровешће се према потреби када је иницијатива непотпуна, односно када не садржи све податке од значаја за утврђивање повреде радне дужности и учиниоца.

Претходни поступак се обавезно спроводи у случају тежих повреда радне дужности и уколико претходни поступак затражи Начелник општине на личну иницијативу по непосредном сазнању о повреди радне дужности и учиниоцу.

У претходном поступку узима се изјава од радника и прикупљају други докази за утврђивање чињеница у вези са повредом радне дужности.

Претходни поступак се мора окончати у року од осам дана од дана покретања.

Члан 17.

Дисциплински поступак покреће се захтјевом за покретање дисциплинског поступка за утврђивање дисциплинске одговорности радника.

Захтјев за покретање дисциплинског поступка за утврђивање дисциплинске одговорности радника подноси Начелник општине у року од петнаест дана по пријему иницијативе за покретање дисциплинског поступка, односно у року од осам дана од дана окончања претходног поступка.

Захтјев за покретање дисциплинског поступка за утврђивање дисциплинске одговорности радника подноси се у писаној форми и садржи следеће податке:

- име и презиме радника који је учинио повреду радне дужности,
- радно мјесто,
- занимање,
- тачна адреса становања и друге потребне личне податке,
- чињенични опис повреде радне дужности,
- вријеме, мјесто и начин извршења,
- врсту и правну квалификацију повреде радне дужности,
- разлоге сумње да је радник учинио повреду радне дужности,
- посљедице учињене повреде,
- податке о причињеној штети,
- околности под којима је повреда учињена,
- доказе за наводе из захтјева и друге податке неопходне за вођење дисциплинског поступка и одлучивања о дисциплинској одговорности.

Члан 18.

Захтјев за покретање дисциплинског поступка за утврђивање дисциплинске одговорности радника се обавезно доставља раднику и Синдикалној организацији, а комплетан предмет са свим прилозима председнику Дисциплинске комисије.

Члан 19.

Дисциплински поступак води Дисциплинска комисија (у даљем тексту: Комисија).

Комисију именује Начелник општине на период од четири године.

Комисија се састоји од председника и два члана, који имају замјенике.

За председника Комисије и његовог замјеника именује се службеник са високом стручном спремом правног смјера.

Члан 20.

Комисија ради у пуном саставу, а одлуке доноси већином гласова.

Председник Комисије сазива сједнице, руководи расправом и предузима друге потребне радње за правилно вођење и окончање дисциплинског поступка.

Члан 21.

Председник, односно члан Комисије, не може вршити ову дужност:

1. ако је у истом предмету водио претходни поступак или учествовао у својству свједока, вјештака или подносиоца иницијативе за покретање дисциплинског поступка,
2. ако постоје околности које указују на сумњу у његову објективност,
3. ако је против њега поднесен захтјев за покретање дисциплинске одговорности или је покренут дисциплински поступак.

Члан 22.

Председник Комисије пази на разлоге о изузећу по службеној дужности.

Захтјев за изузеће, који мора бити образложен, председник и чланови Комисије могу поднијети у року од три дана од дана пријема захтјева, а радник против кога се води дисциплински поступак у року од три дана од дана пријема позива за расправу.

О изузећу из претходног става одлучује Начелник општине, мијења састав Комисије и укида све спроведене радње и одлуке раније именоване Комисије.

Против одлуке о изузећу није дозвољен приговор.

Члан 23.

По пријему захтјева за покретање дисциплинског поступка за утврђивање дисциплинске одговорности радника председник Комисије је дужан предузети све потребне радње да се припреми позивање и обавјештавање подносиоца захтјева, радника против кога се води дисциплински поступак, свједока и других лица која могу да помогну у утврђивање дисциплинске одговорности.

Позив садржи: састав Комисије, име и презиме лица које се позива, предмет позивања, вријеме и мјесто одржавања расправе, назнаку својства у којем се лице позива, поуку раднику против кога се води дисциплински поступак да има право да узме браниоца, као и напомену о посљедицама неодржавања на позив.

Позив раднику против кога се води дисциплински поступак мора бити уручен најкасније осам дана прије дана одређеног за одржавање расправе, како би се припремио за одбрану.

О заказивању расправе обавјештава се и синдикална организација.

Члан 24.

Радник против кога се води дисциплински поступак има право да узме браниоца.

Радник на његов захтјев, односно уз његов пристанак може заступати представник синдикалне организације.

Члан 25.

Расправа пред Комисијом је јавна.

Изузетно, из разлога чувања службене, државне, војне или друге тајне, као и кад посебни услови то налажу јавост се може искључити у појединим фазама поступка, односно у току цијелог поступка.

О искључењу јавности председник Комисије доноси закључак против којег није дозвољен приговор.

Члан 26.

Расправу отвара председник Комисије.

Прије почетка расправе председник Комисије утврђује да ли су пристуна сва позвана лица.

Ако није присутан радник против кога се води дисциплински поступак, а не постоји доказ да му је позив уручен, односно ако је оправдано спривечен да дође, расправа ће се одложити.

Приликом одлагања расправе одредиће се, ако је то могуће, дан и час када ће се расправа одржати, односно наставити.

Ако је радник против кога се води дисциплински поступак уредно позван, а разлог изостанка није оправдао, расправа се може одржати и без његовог присуства.

Члан 27.

Расправом руководи предсједник Комисије, који даје и одузима ријеч, поставља питања и тражи објашњења.

Кад предсједник Комисије заврши испитивање, чланови Комисије могу непосредно постављати питања раднику и другим лицима која учествују у поступку.

По одобрењу предсједника Комисије питања могу постављати бранилац и остала лица која учествују у поступку.

Предсједник Комисије ће забранити постављање сугестивних питања.

Члан 28.

Расправа почиње читањем захтјева за покретање дисциплинског поступка за утврђивање дисциплинске одговорности радника у присуству радника против којег се води дисциплински поступак, након чега се радник позива да се изјасни о повреди радне дужности која му се ставља на терет и да изнесе своју одбрану.

Након давања исказа радника против кога се води дисциплински поступак приступа се извођењу доказа, ради утврђивања чињеничног стања.

Доказна средства могу бити исправе, увиђај, саслушање свједока, вјештака, суочавање свједока и радника против кога се води дисциплински поступак, као и између свједока.

Свједоци не присуствују расправи док радник против којег се води дисциплински поступак даје своју изјаву.

Комисија изводи доказе непосредно на расправи, а предсједник Комисије одређује који докази и којим редослиједом ће се изводити.

У току расправе разматра се и мишљење Синдиката.

Комисија може одлучити да се изведу и они докази који нису предложени или од којих се одустало, а може одлучити и да се прочитају изјаве свједока који су дати у претходном поступку, уколико су свједоци лица која се не могу пронаћи или чије би проналажење одуговлачило поступак.

По завршеном доказном поступку радник против кога се води дисциплински поступак и подносилац захтјева могу предложити допуну поступку, о чему одлучује предсједник Комисије.

Ако подносилац захтјева, у току доказног поступка, оцијени да је чињенично стање измјењено у односу на оно изнесеном у захтјеву, он

се може на расправи изјаснити о измјени или проширењу захтјева након чега се расправа наставља по измјењеном, односно проширеном захтјеву.

Члан 29.

Радник против кога се води дисциплински поступак има право да на расправи износи чињенице, предлаже доказе, износи своју одбрану како он сматра да је то за њега најповољније, да поставља питања свједоцима и вјештацима, као и подносиоцу захтјева, да ставља примједбе и даје објашњења у вези са њиховим исказима.

Бранилац службеника против кога се води дисциплински поступак има право да учествује у току цијелог поступка, да разматра списе, да по одобрењу предсједника Комисије поставља питање против кога се води дисциплински поступак и присутним лицима, да предлаже нове доказе, да изнесе завршну одбрану, односно предузима све радње у поступку, као и службеник против кога се води дисциплински поступак.

Члан 30.

По завршеном доказном поступку предсједник Комисије даје ријеч подносиоцу захтјева, браниоцу, а затим раднику против кога се води дисциплински поступак, да у завршној ријечи изнесе завршну одбрану.

Након завршне ријечи предсједник Комисије проглашава расправу завршеном.

Члан 31.

Ако је потребно расправа се може прекинути и наставити другог дана, а у том случају Комисија ради у истом саставу.

Ако Комисија настави рад у измјењеном саставу, расправа мора почети испочетка, с тим што ће се прочитати изјаве свједока и вјештака, те остали писмени докази из списка.

Члан 32.

У току расправе води се записник у који се уносе подаци за које предсједник Комисије сматра да су од значаја за утврђивање одговорности радника.

У уводу записника мора се назначити састав Комисије пред којом се одржава расправа, мјесто и дан одржавања расправе, име и презиме радника против којег се води дисциплински поступак, да ли радник против кога се води дисциплински поступак има браниоца и његово име и презиме, назнака да ли је расправа јавна или је јавност искључена и вријеме почетка расправе.

У записник се уноси да ли је било приговора на састав Комисије, односно захтјева за изузеће, каква је одлука о томе донијета, да ли је прочитан захтјев, изјава радника против кога се води дисциплински поступак, ток доказног поступка, имена свједока, вјештака и других лица која су саслушана и њихови

искази, приједлози који су стављени и шта је по њима одлучено, који су још докази изведени и на који начин, и слично.

Изјава радника против кога се води дисциплински поступак, његовог браниоца, подносиоца захтјева за покретање дисциплинског поступка, свједока, вјештака и осталих учесника уноси се скраћено, а ако је потребно, поједини дијелови или цијели исказ уноси се у записник дословно.

У записник се уноси вријеме када је Комисија закључила расправу.

Записник води записничар по гласном казивању председника Комисије.

Записник потписују председник Комисије, радник, његов бранилац и записничар.

Члан 33.

Након закључења расправе Комисија се повлачи ради вијећања и доношења приједлога одлуке о дисциплинској одговорности радника.

Вијећањем и гласањем руководи председник Комисије.

Комисија у пуном саставу доноси приједлог одлуке већином гласова.

О вијећању и гласању води се посебан записник који потписују сви чланови Комисије, а исти се затвара у посебну коверту.

У току вијећања и гласања Комисија може, ако је то неопходно, одлучити да поново отвори расправу ради допуне дисциплинског поступка.

Члан 34.

При доношењу приједлога одлуке Комисија ће узети у обзир чињенице које су изнијете у расправи, олакшавајуће и отежавајуће околности, нарочито тежину повреде радне дужности и њене последице, степен одговорности радника против којег се води дисциплински поступак, услови под којима је повреда радне дужности учињена, ранији рад и држање радника послјике учињене повреде радне дужности и друге околности које могу бити од утицаја за утврђивање дисциплинске одговорности и изрицање дисциплинске мјере.

Члан 35.

Комисија ће предложити Начелнику општине да донесе једну од сљедећих одлука:

1. да обустави поступак,
2. да радника ослободи одговорности,
3. да радника прогласи одговорним за повреду радне дужности и изрекне једну од дисциплинских мјера из чл. 10., 11. и 12. овог Правилника.

Члан 36.

Комисија ће предложити доношење одлуке о обустави поступка ако је:

1. наступила застарјелост за покретање или вођење дисциплинског поступка,
2. раднику престао радни однос.

Члан 37.

Комисија ће предложити доношење одлуке о ослобађању од одговорности у случају:

1. да радња због које је покренут дисциплински поступак не представља повреду радне обавезе одређену законом, Кодексом, овим Правилником или другим општим актом,
2. да утврди да радник није учинио повреду радне дужности због које је покренут дисциплински поступак,
3. да није доказано да је радник учинио повреду радне дужности због које је покренут дисциплински поступак,
4. да постоје околности које искључују одговорност радника.

Члан 38.

Ако Комисија утврди да је радник одговоран за повреду радне дужности предложиће доношење једне од дисциплинских мјера из чл. 10., 11. и 12. овог Правилника.

У приједлогу одлуке из става 1. овог члана Комисија обавезно мора назначити врсту, висину и трајање дисциплинске мјере.

Члан 39.

Приједлог одлуке има увод, диспозитив и образложење.

Увод садржи: назив органа, састав Комисије, захтјев и дан доношења приједлога одлуке.

Диспозитив садржи: презиме и име радника против кога је вођен дисциплински поступак, име једног од родитеља и остале личне податке радника, приједлог одлуке о његовој дисциплинској одговорности, чињенични опис и правну квалификацију повреде радне дужности, приједлог одлуке о дисциплинској мјери са знаком врсте, висине и трајање мјере.

Образложење садржи: чињенице које су доказане, односно чињенице које нису доказане ако је то било од утицаја на доношење приједлога одлуке, оцјену доказа, разлоге утврђивања постојања повреде радне дужности и дисциплинске одговорности, односно кривице радника, олакшавајуће и отежавајуће околности или констатацију да те околности нису утврђене, као и све друге околности које су биле од значаја за доношење одлуке.

Члан 40.

Председник Комисије је дужан да у најкраћем року, а најкасније у року од три дана, приједлог одлуке са цјелокупним дисциплинским списом достави Начелнику општине.

По пријему приједлога одлуке Начелник општине ће поступити без одлагања, провјеравањем да ли је приједлог одлуке потпун, као и да ли је спис уредно достављен, те по потреби, захтјевати од председника Комисије да у најкраћем могућем року отклони евентуалне недостатке или изврши допуну приједлога одлуке, а након тога приједлог одлуке достави на одлучивање.

Члан 41.

О приједлогу одлуке о ослобађању од дисциплинске одговорности, донијете у складу са овим Правилником, предсједник Комисије ће прије достављања приједлога одлуке Начелнику општине, упознати подносиоца иницијативе са предложеном одлуком који може, уколико оцјени да изедени докази указују на повреду радне дужности, измјенити свој захтјев.

Подносилац иницијативе дужан је у року од три дана од дана пријема одлуке да се изјасни.

У случају измјене захтјева Комисија поново отвара расправу по измјењеном захтјеву.

Ако и по измјењеном захтјеву Комисија донесе приједлог одлуке о ослобађању од дисциплинске одговорности, одредбе овог члана се не могу примјенити.

Члан 42.

Одлуку о дисциплинској одговорности радника Начелник општине дужан је донијети у року од осам дана од дана пријема приједлога одлуке од предсједника Комисије.

Одлука о дисциплинској одговорности радника доноси се у облику рјешења.

Рјешење се обавезно доставља раднику, подносиоцу иницијативе и синдикалној организацији.

Закључком се обуставља дисциплински поступак.

Члан 43.

Дисциплинске мјере прописане чл. 10., 11. и 12. овог Правилника изриче Начелник општине.

Члан 44.

Првостепено рјешење садржи: увод, диспозитив, образложење и поуку о правном средству.

Увод садржи: назив органа који доноси рјешење, приједлог одлуке Комисије, име и презиме радника против кога се води дисциплински поступак и његовог браниоца, ако га има, и захтјев за покретање дисциплинског поступка.

Диспозитив садржи: личне податке радника против кога се води дисциплински поступак, одлуку о дисциплинској одговорности, чињенични опис радње и правну квалификацију повреде радне дужности и врсту дисциплинске мјере.

Образложење садржи: кратак садржај захтјева за покретање дисциплинског поступка, кратак садржај одбране, утврђено чињенично стање о повреди радне дужности и дисциплинској одговорности радника против кога се води дисциплински поступак, оцјену изведених доказа, олакшавајуће и отежавајуће околности и одредбе закона, овог Правилника или другог акта које су примјењиване, као и друге одлучне разлоге.

У поуци о правном средству радник и подносилац иницијативе се поучавају о праву подношења жалбе.

Члан 45.

Против првостепеног рјешења радник против кога се води дисциплински поступак може поднијети жалбу Начелнику општине и Одбору за жалбе у року од петнаест дана од дана пријема рјешења.

Жалба се подноси путем првостепеног органа, који је обавезан жалбу доставити синдикалној организацији и затражити њено мишљење.

Синдикална организација је дужна доставити своје мишљење у року од три дана од дана пријема жалбе.

Жалба одлаже извршење рјешења.

Члан 46.

Начелник општине ће о поднесеној жалби одлучити у року од петнаест дана од дана пријема жалбе, али не прије достављања мишљења синдикалне организације.

Одлука Начелника општине по жалби је коначна.

Против одлуке Начелника општине није дозвољена посебна жалба, али се може покренути спор пред надлежним судом.

Члан 47.

Одлука о изреченој дисциплинској мјери постаје коначна даном достављања другостепеног рјешења донесеног по жалби.

Члан 48.

Покретање поступка за утврђивање одговорности радника застарјева у року од три мјесеца од дана када је повреда учињена, односно од дана сазнања за повреду, а најкасније у року од годину дана од дана када је повреда учињена.

Дан сазнања у смислу става 1. овог члана је дан када је овлаштено лице за покретање дисциплинског поступка сазнало за повреду и учиниоца непосредно или на основу достављене иницијативе.

Члан 49.

Вођење дисциплинског поступка застарјева протеком годину дана од дана покретања поступка за утврђивање дисциплинске одговорности радника.

Члан 50.

Дисциплинска мјера извршава се по коначности одлуке о изрицању дисциплинске мјере.

Дисциплинска мјера за повреду радне дужности не може се извршити по истеку рока од 60 дана од дана коначности одлуке којом је изречена.

Дисциплинска мјера обустављања исплате плате извршава се обустављањем износа од плате остварене у мјесецу у којем је одлука о одговорности постала коначна.

Члан 51.

О изреченим мјерама у Административној служби општине Теслић води се евиденција.

Евиденција дисциплинских мјера садржи следеће податке:

- редни број,
- број дисциплинског предмета,
- презиме и име радника против кога је вођен дисциплински поступак,
- стручна спрема и занимање радника,
- радно мјесто радника,
- датум покретања поступка,
- податке о удаљењу радника са рада,
- квалификација повреде радне обавезе,
- врста дисциплинске мјере,
- датум изрицања дисциплинске мјере,
- датум коначности рјешења о изреченој дисциплинској мјери,
- датум извршења рјешења о изреченој дисциплинској мјери.

Члан 52.

Радник се удаљава са посла у складу са одредбама Закона о раду.

Члан 53.

Одлуку о суспензији са посла доноси Начелник општине, у облику рјешења.

Рјешењем из става 1. овог члана утврђују се разлози, трајање суспензије и права у погледу накнаде за плату.

Против рјешења из става 1. овог члана дозвољена је жалба Одбору за жалбе.

Жалба не одлаже извршење рјешења.

Члан 54.

Радник је одговоран за штету коју је на раду или у вези са радом, намјерно или из крајње непажње, проузроковао Административној служби општине Теслић.

Члан 55.

Сваки радник је обавезан да писменим путем пријави проузроковану штету у року од 24 часа непосредном руководиоцу.

На основу поднесене пријаве или сазнања о проузрокованој штети, Начелник општине покреће поступак за утврђивање штете и одговорности за штету.

Постојање штете и одговорности за штету утврђује посебна комисија коју именује Начелник општине.

Члан 56.

Посебна комисија утврђује постојање и висину штете и одговорности за проузроковану штету саслушањем радника који је штету проузроковао, као и свједока, увиђајем и вјештачењем на лицу мјеста и извођењем других доказа потребних да се штета и одговорност за штету објективно утврде.

Члан 57.

О свом раду посебна комисија сачињава записник који садржи податке о: раднику, његовој одговорности за насталу штету и висини штете.

Ако посебна комисија утврди да је радник одговоран за насталу штету предложиће Начелнику општине да донесе рјешење о накнади штете.

Против рјешења о накнади штете радник може поднијети приговор Начелнику општине у року од осам дана од дана пријема рјешења.

Рјешење по приговору је коначно.

Члан 58.

Ако Административна служба општине Теслић накнади штету коју је радник на радном мјесту или у вези са радом проузроковао трећем лицу радник је дужан да износ исплаћене штете надокнади Административној служби општине Теслић, ако је штета проузрокована намјерно или из крајње непажње.

Радник се може обавезати да надокнади штету у мјесечним ратама, у зависности од висине утврђене штете.

Члан 59.

Захтјев Административне службе општине Теслић раднику за накнаду штете подноси Начелник општине, у року од шест мјесеци од дана исплаћене накнаде штете.

Начелник општине може радника дјелимично ослободити од плаћања накнаде штете уколико би исплатом накнаде за штету причињену Административној служби општине Теслић била угрожена егзистенција радника и чланова његове породице.

Одлуку о дјелимичном ослобађању радника од плаћања надокнаде штете доноси начелник општине, у облику рјешења.

Рјешење из претходног става Начелник општине може донијети након подношења захтјева радника за дјелимично ослобађање накнаде штете и утврђивања чињеничног стања које доказује да је егзистенција радника и чланова његове породице угрожена због накнаде штете.

Члан 60.

Ако радник одбије да Административној служби надокнади исплаћену штету Начелник општине може покренути поступак за надокнаду штете пред надлежним судом.

Члан 61.

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

Број: 02-020-8/13 НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Датум: 30.07.2013. год. Др Милан Миличевић, с.р.
177

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број 101/04, 42/05 и 118/05), чл. 53. и 66. Статута општине Теслић („Службени гласник општине Теслић“ број 6/05, 4/08 и 5/08, 2/12 и 3/13), Начелник општине доноси

ОДЛУКУ**о висини, начину и условима остваривања
права на накнаду трошкова превоза на посао и
превоза са посла из буџета општине Теслић****I**

Овом Одлуком уређује се остваривање права на накнаду трошкова превоза на посао и превоза са посла запослених у Административној служби општине Теслић, јавним установама чији је оснивач општина Теслић, средњим школама на територији општине Теслић и другим органима, организацијама и правним субјектима чије финансирање трошкова превоза се врши из буџета општине Теслић.

II

Право на накнаду трошкова превоза остварују запослени чије је мјесто становања на удаљености од четири и више километара од мјеста рада.

III

Запослени остварују право на накнаду трошкова превоза на посао и превоза са посла у висини цијене мјесечне карте јавног превозника на релацији мјеста становања и мјеста рада.

Под јавним превозником сматра се правно лице регистровано за вршење послова превоза на одређеној релацији.

IV

Запослени немају право на новчану накнаду на име трошкова превоза на посао и превоза са посла за дане одсуствовања са рада.

V

Право на накнаду трошкова превоза на посао и превоза са посла утврђује се на основу података из пријаве мјеста пребивалишта према службеним личним подацима из евиденције надлежног органа (CIPS потврда мјеста пребивалишта) или овјерене изјаве запосленог да има мјесто становања другачије од CIPS-ове потврде мјеста пребивалишта.

Подаци из става 1. овог члана запослени су обавезни доставити надлежној служби која обавља послове обрачуна накнаде трошкова превоза на посао и превоза са посла у свом органу, односно организацији.

Запослени је обавезан пријавити сваку промјену података из става 1. овог члана која се тиче утврђивања права на накнаду трошкова превоза.

Достављање нетачних или неажурираних података везаних за остваривање права на накнаду трошкова превоза на посао и превоза са посла сматра се тежом повредом радних дужности и подлијеже дисциплинској и материјалној одговорности.

VI

Обрачун накнаде трошкова превоза на посао и превоза са посла запослених врши се мјесечно у текућем мјесецу за претходни мјесец на основу потврде о висини цијене мјесечне карте, потврде мјеста пребивалишта, односно изјаве о мјесту становања и евиденције о присуству на раду.

Исплата права на накнаду трошкова превоза на посао и превоза са посла остварује се рефундацијом стварних трошкова превоза утврђених на начин из става 1. овог члана.

VII

Запослени су обавезни доставити потврду о висини цијене мјесечне карте јавног превозника на релацији мјеста становања најмање једном годишње.

Потврда из става 1. овог члана за текућу годину запослени који остварује право на накнаду трошкова превоза на посао и превоза са посла дужни су доставити најкасније до 01. марта.

Потврда из става 1. овог члана за 2013. годину доставља се у року од 15 дана од дана ступања на снагу ове Одлуке.

Запослени који остварују право на накнаду трошкова превоза на посао и превоза са посла обавезни су доставити нову потврду из става 1. овог члана у случају промјене цијене мјесечне карте.

VIII

Право на накнаду трошкова превоза на посао и превоза са посла не могу остварити запослени ако:

- им припада право на кориштење службеног аутомобила,
- орган или организација има организован превоз запослених на посао и са посла и
- не достави податке којим доказује право на новчану накнаду трошкова превоза на посао и превоза са посла или не достави потврду о висини цијене мјесечне карте јавног превозника.

IX

За реализацију ове одлуке задужује се Одјељење за финансије Административне службе општине Теслић.

X

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Теслић“.

Број: 02-022-47/13

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Датум: 30.07.2013. год.

Др Милан Миличевић

178

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

ОДЛУКУ
о ограничавању трошкова кориштења
мобилних и фиксних телефона код буџетских
корисника

I

Овом одлуком прописује се дозвољен износ трошкова кориштења мобилних и фиксних телефона корисника који се плаћају на терет буџета општине Теслић:

- ЈУ Центар за социјални рад Теслић,
- ЈУ Дјечије обданиште „Палчић“ Теслић,
- ЈУ Спортски центар „Радолинка“ Теслић,
- ЈУ Професионална ватрогасна јединица Теслић,
- ЈУ СШЦ „Јован Дучић“ Теслић,
- ЈУ СШ „Никола Тесла“ Теслић,
- ЈУ Народна библиотека „Данило Киш“ Теслић,
- ЈУ Туристичка организација општине Теслић и
- ЈУ „Културни центар“ Теслић.

Трошкови мобилних телефона

II

Службени мобилни телефони могу се користити искључиво у приликама кад није могуће кориштење фиксног телефона и за вршење службених послова на начин и под условима прописаним овом Одлуком.

III

Право на трошкове кориштења мобилних телефона у висини утврђеној овом Одлуком, имају руководиоци установа-корисника из тачке I Одлуке, у максималном мјесечном износу од 100,00 КМ. Набавка телефонских апарата дозвољена је до 200,00 КМ.

Трошкови фиксних телефона

IV

Корисницима фиксних телефона у канцеларијама корисника из тачке I Одлуке одобравају се трошкови у износу од 30,00 КМ, без урачунатог пореза на додатну вриједност.

Руководиоцима корисника из тачке I Одлуке одобравају се трошкови у износу од 40,00 КМ, без урачунатог пореза на додатну вриједност.

Код свих корисника фиксних телефона износи прописани овом Одлуком се односе на локалне позиве у мтел мрежи.

V

Контролу трошења одобрених средстава мобилних телефона и фиксних телефона, у складу са овим Правилником, врши Одјељење за финансије на основу телефонских рачуна и података достављених од рачуноводствених служби буџетских корисника.

Сравњење одобрених трошкова телефона вршиће се на мјесечном нивоу. У случају прекорачења дозвољеног износа, извршиће се обустава од плате у висини прекораченог износа средстава.

VI

Ступањем на снагу ове одлуке престаје да важи Одлука о ограничавању трошкова кориштења мобилних и фиксних телефона код буџетских корисника, број: 02-022-2/13 од 14.02.2013. године („Службени гласник општине Теслић“, број: 1/13).

VII

Ова Одлука ступа на снагу осам дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Теслић“

Број: 02-022-46/13 НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Датум: 30.07.2013. год. Др Милан Миличевић, с.р.
179

На основу члана 67. став 1. и 2. и члана 68. став 1. Закона о уређењу простора и грађењу („Службени гласник Републике Српске“ број 40/13) и члана 53. став 3. Статута општине Теслић („Службени гласник општине Теслић“ број 6/05, 4/08, 5/08, 2/12 и 3/13), Начелник општине Теслић,
д о н о с и

О Д Л У К У

о начину и условима издавања рекламног
простора, на надстрешницама аутобуских
стајалишта а путем усменог јавног надметања
(лицитације)

I

Овом Одлуком утврђују се начин и одређују услови издавања рекламног простора, на аутобуским стајалиштима а путем усменог јавног надметања (лицитације).

II

(1) Предмет издавања рекламног простора на надстрешницама аутобуских стајалишта у улицама Карађорђева и Светог Саве у Теслићу:

(2) Улица Светога Саве, к.ч. бр. 1874, к.о. Теслић-град

а) Стајалиште 1., у кружном току, прије излаза према тржници, осветљена страна стајалишта (унутрашња и вањска), укупно 2,72 m2 по страни,

б) Стајалиште 2., у кружном току, улица Светога Саве, на страни гдје је централни манифестациони трг, осветљена страна стајалишта (унутрашња и вањска), укупно 2,72 m2 по страни,

ц) Стајалиште 3., улица Светога Саве, поред старог градског гробља, осветљена страна стајалишта (унутрашња и вањска), укупно 2,72 m2 по страни,

(3) Улица Карађорђева, к.ч. бр. 1874, к.о. Теслић-град

а) Стајалиште 4., поред паркинга општине Теслић-правац према Бањи Врућици (а), осветљена страна стајалишта (унутрашња и вањска), укупно 2,72 m2 по страни,

б) Стајалиште 5., поред основне школе Петар Петровић Његош, осветљена страна стајалишта (унутрашња и вањска), укупно 2,72 m2 по страни.

III

(1) Давање у закуп рекламног простора наведеног у тачки 2. ове одлуке извршиће се путем Јавног огласа, путем усменог јавног надметања, који расписује Начелник општине, у складу са Одлуком о додјели, условима додјеле и начину привременог кориштења јавних површина и висини накнаде на подручју општине Теслић (сл. гл. општине Теслић бр. 5/13), поглавље V поменуте одлуке.

(2) Поступак давања у закуп рекламног простора на надстрешницама аутобуских стајалишта, спровест ће Комисија, именована од стране Начелника општине Теслић.

IV

(1) Почетна закупна цијена за стајалиште 1. и стајалиште 2. је 1,00 КМ по започетом m2, стране, дневно.

(2) Почетна закупна цијена за стајалиште 3., стајалиште 4. и стајалиште 5. је 0,80 КМ по започетом m2, стране, дневно.

V

(1) Плаћање цијене закупа извршити ће се у цјелокупном износу и то одмах по потписивању уговора о закупу излицитиране рекламне површине, а прије инсталирања рекламе.

(2) Уговор о закупу рекламне површине треба да садржи одредбе предвиђене Одлуком о додјели, условима додјеле и начину привременог кориштења јавних површина и висини накнаде на подручју општине Теслић (сл. гл. општине Теслић бр. 5/13) и Одлуком о рекламирању на подручју општине Теслић (сл. гл. општине Теслић бр. 5/13).

VI

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Теслић“.

Број: 02-022-45/13 НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Датум: 19.07.2013.год. Др Милан Миличевић, с.р.
180

На основу члана 67. став 1. и 2. и члана 68. став 1. Закона о уређењу простора и грађењу („Службени гласник Републике Српске“ број 40/13) и члана 53. став 3. Статута општине Теслић („Службени гласник општине Теслић“ број 6/05, 4/08, 5/08, 2/12 и 3/13), Начелник општине Теслић,
д о н о с и

ОДЛУКУ

о начину и условима издавања рекламног простора, на билбордима у кружном току

I

Овом Одлуком утврђују се начин и одређују услови издавања рекламног простора, на билбордима у кружном току, који су у власништву општине.

II

(1) Предмет издавања рекламног простора на билбордима у кружном току улица Светог Саве у Теслићу, к.ч. бр. 1874, к.о. Теслић-град:

а) Билборд 1, у кружном току, непосредна близина скретања за тржницу, 2,66 m2 по страни (две стране),

б) Билборд 2, у кружном току, непосредна близина НЛБ Развојне Банке, 2,66 m2 по страни (две стране).

III

(1) Давање у закуп рекламног простора наведеног у тачки 2. ове одлуке извршиће се путем Јавног огласа, путем усменог јавног надметања, који расписује Начелник општине, у складу са Одлуком о додјели, условима додјеле и начину привременог кориштења јавних површина и висини накнаде на подручју општине Теслић (сл. гл. општине Теслић бр. 5/13), поглавље V поменуте одлуке.

(2) Поступак давања у закуп рекламног простора на билбордима у кружном току, спровест ће Комисија, именована од стране Начелника општине Теслић.

IV

(1) Почетна закупна цијена за билборде је 1,00 КМ по започетом m2, стране, дневно.

V

(1) Плаћање цијене закупа извршити ће се у цјелокупном износу и то одмах по потписивању уговора о закупу излицитиране рекламне површине, а прије инсталирања рекламе.

(2) Уговор о закупу рекламне површине треба да садржи одредбе предвиђене Одлуком о додјели, условима додјеле и начину привременог кориштења јавних површина и висини накнаде на подручју општине Теслић (Сл. гл. општине Теслић бр. 5/13) и Одлуком о рекламирању на подручју општине Теслић (Сл. гл. општине Теслић бр. 5/13).

VI

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Теслић“.

Број: 02-022-45/13 НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Датум: 05.08.2013. год. Др Милан Миличевић, с.р.
181

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 101/04, 42/05, 118/05), члана 19. Став 2. Закона о систему јавних служби („Службени гласник Републике Српске“ број 68/07) и члана 43. Статута општине Теслић („Службени гласник општине Теслић“, број: 6/05, 4/08, 5/08, 2/12 и 3/13), Начелник општине, д о н о с и

ЗАКЉУЧАК

1. ДАЈЕ СЕ сагласност на измјене и допуне Статута Јавне установе за предшколско васпитање и образовање Дјечије обданиште „Палчић“ Теслић број: 108/13 од 12.07.2013. године, који је усвојен од стране Управног одбора Јавне установе.

2. Овај закључак ступа на снагу даном доношења а објавиће се у „Служеном гласнику општине Теслић“.

Број: 02-014-1029/13 НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Датум: 19.07.2013. год. Др Милан Миличевић, с.р.
182

Разматрајући захтјев организационе јединице Одјељења за финансије за релокацију средстава, а на основу члана 43. став 1. алинеја 17. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број 101/04, 42/05, 118/05 и члана 66. став 3. статута општине Теслић (Службени гласник општине Теслић број: 6/05, 4/08, 5/08, 2/12 и 3/13) и члана 1. Одлуке о усвајању буџета општине Теслић за 2013. годину („Службени гласник општине Теслић бр.1/13), Начелник општине, д о н о с и

ЗАКЉУЧАК

о релокацији буџетских средства

I

Одобрава се релокација буџетских средстава између буџетских корисника у укупном износу од 12.900 КМ на дан 30.06.2013. године.

II

Износ утврђен тачком I овог Закључка реалоцираће се на следећи начин са позиција:

ШИФРА КОРИСНИКА: 9999999 позиција

372200-буџетска резерва, износ од 11.900,00КМ

На позиције

ШИФРА КОРИСНИКА: 0103130

415200-финансирање удружења и организација, износ од 2.900,00 КМ

ШИФРА КОРИСНИКА: 0103140

416100-помоћ појединцима, износ 1.000,00 КМ

ШИФРА КОРИСНИКА: 0103190

412900-судска и скупштинка рјешења, износ 8.000,00 КМ

Са позиције

ШИФРА КОРИСНИКА: 0103400

411200-накнада трошкова запослених, износ 1.000,00 КМ

На позицију

412900-остали неспменути расходи, износ 1.000,000

Реалокацију средстава потребно је извршити ради обезбјеђења средстава за књижење насталих обавеза према корисницима буџета.

III

За реализацију овог закључка задужује се Одјељење за финансије.

IV

Овај закључак ступа на снагу даном доношења и биће објављен у „Службеном гласнику општине Теслић“.

Број: 02-014- 924/13 НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Датум: 22.07. 2013. год. Др Милан Миличевић, с.р.
183

На основу члана 72. Закон о локалној самоуправи (Службени гласник Републике Српске“, број 10/04, 42/05 и 118/05), а на тражење Федералног министарства расељених особа и избјеглица, Начелник општине Теслић доноси

РЈЕШЕЊЕ

о именовању члана Комисије за имплементацију и реализацију Пројекта реконструкције стамбеног фонда ОПЕЦ Фонд за међународни развој-ОФИД

1. МЕХМЕД ДУБРАВАЦ из Гомјенице именује се за члана Комисије за имплементацију и реализацију Пројекта реконструкције стамбеног фонда ОПЕЦ Фонд за међународни развој-ОФИД, као представник општине Теслић.

2. Задачи Комисије утврђени су рјешењем Федералног министарства расељених особа и избјеглица број: 01-36-105-19/13 од 24.06.2013. године и Процедурама за одабир корисника помоћи за реконструкцију и изградњу стамбених објеката у функцији повратка посредством Федералног министарства расељених особа и избјеглица број: 01-36-525/11 од 15.04.2011. године.

3. Ово рјешење објавиће се у „Службеном гласнику општине Теслић“.

Број: 02-111-133/13 НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Датум: 25.07.2013. год. Др Милан Миличевић, с.р.
184

ОПШТИНА ТЕСЛИЋ

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Административна служба-Одјељење за стамбено-комуналне послове, Теслић

О Г Л А С

Одјељење за стамбено-комуналне послове Административне службе општине Теслић, Карађорђева бр.6 на основу рјешења број: 05-372-60/13 од 06.08.2013. године, извршило је у Регистру заједница зграда, у регистарском листу број: 02-114 упис промјене лица овлашћених за заступање Заједнице етажних власника, „Карађорђева 6 А“, Теслић са следећим подацима:

Гојковић Миладин, именује се за предсједника Скупштине заједнице етажних власника „Карађорђева 6 А“, Теслић.

Именовани је овлашћен да заступа ову заједницу пред органима управе и пред правосудним органима, као и у правним пословима са трећим лицима у вези са одржавањем и коришћењем зграде.

Број: 05-372-60/13 НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА
Датум: 06.08. 2013. год. Тихомир Тешић, с.р.

САДРЖАЈ

АКТИ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

174. ПРАВИЛНИК о организацији и систематизацији радних мјеста Административне службе општине Теслић	1
175. ПРАВИЛНИК о платама, накнадама и осталим личним примањима запослених у Административној служби општине Теслић	41
176. ПРАВИЛНИК о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у Административној служби општине Теслић	43
177. ОДЛУКА о висини, начину и условима остваривања права на накнаду трошкова превоза на посао и превоза са посла из буџета општине Теслић	50
178. ОДЛУКА о ограничавању трошкова кориштења мобилних и фиксних телефона код буџетских корисника	51
179. ОДЛУКА о начину и условима издавања рекламног простора, на надстрешницама аутобуских стајалишта а путем усменог јавног надметања (лицитације)	52
180. ОДЛУКА о начину и условима издавања рекламног простора, на билбордима у кружном току	53
181. ЗАКЉУЧАК	53
182. ЗАКЉУЧАК о реалокацији	54
183. РЈЕШЕЊЕ о именовању члана Комисије за имплементацију и реализацију Пројекта реконструкције стамбеног фонда ОПЕЦ Фонд за међународни развој - ОФИД	54

АКТИ АДМИНИСТРАТИВНЕ СЛУЖБЕ

184. ОГЛАС	54
-------------------------	-----------