



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

ОПШТИНЕ ТЕСЛИЋ

Скупштина општине Теслић Карађорђева 18 Одговорни уредник: Станислав Станојевић Телефон: 053/411-512 Штампа стручна служба СО-е	Датум 21.01.2016. године Број 2 Година: XXV	Годишња претплата 80 КМ Буџетска организација 0103110 Врста прихода 722521 Жиро-рачун: 551025-0001103683
--	---	---

3

На основу члана 43. став 1. алинеја 8. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13), члана 53. и 66. Статута Општине Теслић („Службени гласник Општине Теслић“ број 11/14 – пречишћени текст), члана 26. Одлуке о оснивању Општинске управе Теслић („Службени гласник Општине Теслић“ број 1/16) и члана 3. став 4. Уредбе о категоријама, звањима и условима за обављање послова службеника у јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“ број: 15/14, 76/14 и 20/15), Начелник Општине Теслић д о н о с и

П РА В И Л Н И К **о организацији и систематизацији** **радних мјеста Општинске управе Теслић**

ГЛАВА I **ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 1.

(1) Овим Правилником утврђује се унутрашња организација и систематизација радних мјеста у Општинској управи Теслић (у даљем тексту: општинска управа), уређују се послови организовани по организационим јединицама и начин њиховог руковођења, основни подаци о радном мјесту (назив радног мјеста, категорија и звање радног мјеста, назив унутрашње организационе јединице), опис радног мјеста (опис послова и задатака који се обављају на радном мјесту), опис нивоа стандардних мјерила за класификацију радних мјеста (потребно стручно знање, сложеност послова, самосталност у раду, одговорност и пословна комуникација) и број извршилаца.

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

Члан 2.

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

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

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

Члан 3.

Општинском управом руководи начелник општине.

Члан 4.

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

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

ГЛАВА II ЗАПОСЛЕНИ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Члан 5.

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

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

- 1) секретар Скупштине општине,
- 2) начелник одјељења,
- 3) шеф одсјека,
- 4) самостални стручни сарадник,
- 5) инспектор,
- 6) интерни ревизор,
- 7) комунални полицајац,
- 8) виши стручни сарадник и
- 9) стручни сарадник,

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

Члан 6.

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

(2) Под посебним условима сматрају се:

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

Члан 7.

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

(2) У права запослених убрајају се:

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

8) право и на друга права прописана законом, колективним уговором и општим актом,

(3) Дужност запослених је да:

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

1. избјегава активности, односно пропусти у вршењу своје професионалне дужности који су у супротности или су неспојиве са дужностима утврђених законом и другим актима и уздржава се од јавног изражавања својих политичких убјеђења,

2. не тражи и не прихвата за себе или своје сроднике било какву добит, повластицу, накнаду у новцу, услугама и сл.;

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

7) испуњава и друге дужности утврђене законом,

(4) Повредом радних дужности сматрају се:

1) неизвршавање или несавјесно, односно неблаговремено извршавање радних дужности;

2) изражавање или заступање политичких одређења у извршавању задатака и послова;

3) недостојно, увредљиво или на други начин непримјерено понашање;

4) одбијање давања података;

5) злоупотреба службеног положаја или прекорачење овлашћења;

6) незаконито располагање материјалним средствима;

7) радње које ометају странке у остваривању њихових права и интереса;

8) одбијање послова радног мјеста на које је распоређен или одбијање налога непосредног руководиоца;

9) неоправдано изостајање са посла пет радних дана у току шест мјесеци или неоправдано изостајање с посла три дана узастопно;

10) долазак на посао у пијаном стању или уживање алкохола или других опојних средстава у току радног времена.

Члан 8.

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

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

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

ГЛАВА III ОРГАНИЗАЦИЈА И РУКОВОЂЕЊЕ ОПШТИНСКОМ УПРАВОМ

Члан 9.

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

- 1) Стручна служба скупштине општине и
- 2) Општинска управа.

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

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

Члан 10.

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

(2) Основне организационе јединице општинске управе су одјељења, одсјеци и друге самосталне организационе јединице.

(3) У општинској управи утврђују се следеће организационе јединице:

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

(4) Територијална ватрогасна јединица општине Теслић организује се као самостална организациона јединица у саставу општинске управе чија се систематизација уређује посебним актом.

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

(6) Посебне организационе јединице организују се као одсјеци и то:

1) У Кабинету начелника организују се следећи одсјеци:

1. Одсјек за развој и инвестиције,
2. Одсјек за имовину,
3. Одсјек за јавне набавке и заједничке послове,

4. Одсјек за цивилну заштиту.

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

1. Одсјек за привреду и пољопривреду,
2. Одсјек за друштвене дјелатности.

3) У Одјељењу за стамбено-комуналне послове организује се:

1. Одсјек за послове саобраћаја и паркинг службе.

(7) Изузев образованих посебних организационих јединица из става 6. овог члана, посебна организациона јединица може се организовати за дио основне организационе јединице која због организације рада или природе и сложености посла чини или може чинити засебну организациону јединицу.

Члан 11.

(1) Општина може имати менаџера кога поставља и разрјешава начелник општине након спроведеног јавног конкурса.

(2) Мандат менаџера траје колико и мандат начелника који га је поставио.

(3) Менаџер за свој рад одговара начелнику општине и подноси му извјештај о свом раду.

(4) Менаџер координира рад на припреми и реализацији развојних програма и пројеката којима се подстиче економски развој, обезбјеђује заштита животне средине, одрживи развој, подстичу предузетничке иницијативе, јавно-приватно партнерство и иницирају измјене прописа ради стварања подстицајног амбијента за развој јединице локалне самоуправе.

(5) На радно-правни статус менаџера примјењују се општи прописи о раду, колективни уговор и одредбе закона које се односе на радно вријеме, одморе и одсуства, одговорност, дужности, неспојивост и сукоб интереса.

Члан 12.

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

(2) Кабинетом начелника руководи савјетник начелника.

(3) Одјељењем руководи начелник одјељења.

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

(5) Одсјеком руководи шеф одсјека.

(6) Именовање лица из овог члана врши се у складу са законом.

Члан 13.

У случају одсуства или спријечености лица из члана 12. у вршењу послова начелник општине може привремено овластити друго лице за обављање тих послова.

ГЛАВА IV
СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА

Члан 14.

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

(2) Радно мјесто садржи: назив радног мјеста, категорија, звање, назив унутрашње организационе јединице, опис послова радног мјеста, потребно стручно знање које обухвата: степен образовања, знања, потребно радно искуство, способности и вјештине, сложе-

ност послова, самосталност у раду, одговорност и пословну комуникацију и број извршилаца.

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

Члан 15.

За извршавање послова из надлежности општине успоставља се следећа организациона шема Општинске управе Теслић:

СТРУЧНА СЛУЖБА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Назив радног мјеста	Категорија	Звање	Стручна спрема	Статус	Број извршилаца
Предсједник Скупштине општине	-	-		Именује се на мандат	1
Потпредсједник Скупштине општине	-	-		Именује се на мандат	1
Секретар Скупштине општине	1	-	ВСС или први циклус са најмање 240 ЕЦТС (правног смјера)	Службеник	1
Самостални стручни сарадник за скупштинске послове	5	1	ВСС или први циклус са најмање 240 ЕЦТС (друштвеног смјера)	Службеник	1
Виши стручни сарадник за административно-техничке послове	6	3	ВСС или први циклус са најмање 180 ЕЦТС (друштвеног или техничког смјера)	Службеник	1
УКУПАН БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА					5

КАБИНЕТ НАЧЕЛНИКА

Назив радног мјеста	Категорија	Звање	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	1
Менаџер	-	-		Именује се на мандат	1
Интерни ревизор	4	-	ВСС или први циклус са најмање 240 ЕЦТС (економског смјера)	Службеник	1
Самостани стручни сарадник за правне послове	5	2	ВСС или први циклус са најмање 240 ЕЦТС (правног смјера)	Службеник	1
Самостани стручни сарадник за односе с јавношћу	5	3	ВСС или први циклус са најмање 240 ЕЦТС (факултет новинарства или комунологије или др.факултет друштвеног смјера)	Службеник	1
Стручни сарадник за административно-техничке послове	7	3	ССС (IV степен) друштвеног или техничког смјера	Службеник	1
Возач	-	-	ССС (III степен) друштвеног или техничког смјера	Технички радник	1
ОДСЈЕК ЗА РАЗВОЈ И ИНВЕСТИЦИЈЕ					
Шеф одсјека за развој и инвестиције	2	-	ВСС или први циклус са најмање 240 ЕЦТС (друштвеног, техничког или природног смјера)	Службеник	1
Самостални стручни сарадник за инвестиције	5	3	ВСС или први циклус са најмање 240 ЕЦТС (друштвеног смјера)	Службеник	1
Самостални стручни сарадник за израду и провођење програма и пројеката у туризму и			ВСС или први циклус са најмање 240 ЕЦТС (друштвеног смјера)		

заштити животне средине	5	3		Службеник	1
Самостални стручни сарадник за израду и провођење програма и пројеката у пољопривреди и руралном развоју	5	3	ВСС или први циклус са најмање 240 ЕЦТС (техничког смјера)	Службеник	1
Самостални стручни сарадник за сарадњу са домаћим и међународним институцијама и организацијама	5	3	ВСС или први циклус са најмање 240 ЕЦТС (друштвеног смјера)	Службеник	2
ОДСЈЕК ЗА ИМОВИНУ					
Шеф одсјека за имовину	2	-	ВСС или први циклус са најмање 240 ЕЦТС (правног смјера)	Службеник	1
Самостални стручни сарадник за имовинско-правне послове	5	3	ВСС или први циклус са најмање 240 ЕЦТС (правног смјера)	Службеник	1
Самостални стручни сарадник за геодетске послове	5	3	ВСС или први циклус са најмање 240 ЕЦТС (геодетског смјера)	Службеник	1
ОДСЈЕК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ					
Шеф одсјека за јавне набавке и заједничке послове	2	-	ВСС или први циклус са најмање 240 ЕЦТС (друштвеног смјера)	Службеник	1
Самостални стручни сарадник за јавне набавке	5	3	ВСС или први циклус са најмање 240 ЕЦТС (економског смјера)	Службеник	1
Стручни сарадник за материјално пословање-координатор за заједничке послове	7	3	ССС (IV степен)- друштвеног смјера	Службеник	1

Референт за послове копирања и умножавање материјала	-	-	ССС (V степен) техничког смјера	Технички радник	1
Домар-ложач	-	-	ССС (V степен) техничког смјера	Технички радник	2
Радник обезбјеђења	-	-	ССС (III степен) друштвеног или техничког смјера	Технички радник	1
Радник за послове угоститељства	-	-	ССС (III степен) угоститељског смјера	Технички радник	1
Ноћни чувар	-	-	НК или СССР (III степен) друштвеног или техничког смјера	Технички радник	3
Спремачица	-	-	НК или СССР (III степен) друштвеног или техничког смјера	Технички радник	4
ОДСЈЕК ЗА ЦИВИЛНУ ЗАШТИТУ					
Шеф одсјека за цивилну заштиту	2	-	ВСС или први циклус са најмање 240 ЕЦТС (друштвеног, природног или техничког смјера)	Службеник	1
Виши стручни сарадник за материјално-техничка средства и административне послове цивилне заштите	6	3	ВШС или први циклус са најмање 180 ЕЦТС (друштвеног или техничког смјера)	Службеник	1
УКУПАН БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА					35

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ СА СЛУЖБОМ ЗА ПРАВНУ ПОМОЋ

Назив радног мјеста	Категорија	Звање	Стручна спрема	Статус	Број извршилаца
Начелник одјељења за општу управу са службом за правну помоћ	1	-	ВСС или први циклус са најмање 240 ЕЦТС (друштвеног смјера)	Службеник	1
Самостални стручни сарадник за правне послове-руководилац шалтер сале и архиве	5	3	ВСС или први циклус са најмање 240 ЕЦТС (правног смјера)	Службеник	1
Самостални стручни сарадник за правну помоћ	5	2	ВСС или први циклус са најмање 240 ЕЦТС (правног смјера)	Службеник	1
Самостални стручни сарадник за рад мјесних заједница - координатор	5	3	ВСС или први циклус са најмање 240 ЕЦТС (друштвеног смјера)	Службеник	1
Самостални стручни сарадник за информациони систем-администратор	5	3	ВСС или први циклус са најмање 240 ЕЦТС (друштвеног или техничког смјера)	Службеник	1
Виши стручни сарадник за персоналне послове и управљања људским ресурсима	6	3	ВШС или први циклус са најмање 180 ЕЦТС (друштвеног смјера)	Службеник	1
Стручни сарадник за рад у Центру за бирачки списак	7	3	ССС (IV степен) друштвеног или техничког смјера	Службеник	1
Стручни сарадник за послове матичара	7	3	ССС (IV степен) друштвеног или техничког смјера	Службеник	4
Стручни сарадник за послове матичара у мјесним			ССС (IV степен) друштвеног или техничког смјера		

канцеларијама	7	3		Службеник	4
Стручни сарадник за пријем поднесака	7	3	ССС (IV степен) друштвеног или техничког смјера	Службеник	2
Стручни сарадник за овјеру преписа, рукописа и потписа	7	3	ССС (IV степен) друштвеног или техничког смјера	Службеник	2
Стручни сарадник за пријем и отпрему поште	7	3	ССС (IV степен) друштвеног или техничког смјера	Службеник	1
Стручни сарадник за послове инфо-пулта	7	3	ССС (IV степен) друштвеног или техничког смјера	Службеник	1
Стручни сарадник за послове архиве-архивар	7	3	ССС (IV степен) друштвеног или техничког смјера	Службеник	1
Курир	-	-	ССС (III степен) друштвеног или техничког смјера	Помоћни радник	1
УКУПАН БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА					23

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ СА КОМУНАЛНОМ ПОЛИЦИЈОМ

Назив радног мјеста	Категорија	Звање	Стручна спрема	Статус	Број извршилаца
Начелник одјељења за инспекцијске послове са комуналном полицијом	1	-	ВСС или први циклус са најмање 240 ЕЦТС (одговарајућег смјера за вршење послова инспекцијског надзора)	Службеник	1

Тржишни инспектор	4	-	ВСС или први циклус са најмање 240 ЕЦТС (смјер прописан посебним актом Владе)	Службеник	2
Инспектор за храну	4	-	ВСС или први циклус са најмање 240 ЕЦТС (смјер прописан посебним актом Владе)	Службеник	1
Здравствени инспектор	4	-	ВСС или први циклус са најмање 240 ЕЦТС (смјер прописан посебним актом Владе)	Службеник	1
Ветеринарски инспектор	4	-	ВСС или први циклус са најмање 240 ЕЦТС (смјер прописан посебним актом Владе)	Службеник	1
Пољопривредни инспектор	4	-	ВСС или први циклус са најмање 240 ЕЦТС (смјер прописан посебним актом Владе)	Службеник	1
Саобраћајни инспектор	4	-	ВСС или први циклус са најмање 240 ЕЦТС (смјер прописан посебним актом Владе)	Службеник	1
Водни инспектор	4	-	ВСС или први циклус са најмање 240 ЕЦТС (смјер прописан посебним актом Владе)	Службеник	1
Урбанистичко-грађевински инспектор	4	-	ВСС или први циклус са најмање 240 ЕЦТС (смјер прописан посебним актом Владе)	Службеник	1
			ВСС или први циклус са најмање 240 ЕЦТС (смјер прописан посебним актом Владе)		

Еколошки инспектор	4	-		Службеник	2
Инспектор рада	4	-	ВСС или први циклус са најмање 240 ЕЦТС (смјер прописан посебним актом Владе)	Службеник	1
Комунални полицајац	4	-	ВСС или први циклус са најмање 240 ЕЦТС (смјер прописан посебним актом Владе)	Службеник	5
Виши стручни сарадник за прекршајне евиденције и администаративне послове	6	3	ВШС или први циклус са најмање 180 ЕЦТС (техничког смјера)	Службеник	1
Дактилограф-оператер на рачунару	-	-	НК или ССС (III степен) друштвеног или техничког смјера	Технички радник	1
УКУПАН БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА					20

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ

Назив радног мјеста	Категорија	Звање	Стручна спрема	Статус	Број извршилаца
Начелник одјељења за просторно уређење	1	-	ВСС или први циклус са најмање 240 ЕЦТС (друштвеног или техничког смјера)	Службеник	1
Самостални стручни сарадник за правне послове	5	2	ВСС или први циклус са најмање 240 ЕЦТС (правног смјера)	Службеник	2
Самостални стручни сарадник за урбанизам и грађевинарство			ВСС или први циклус са најмање 240 ЕЦТС (грађевинско-архитектонски)		

	5	2	смјер)	Службеник	3
Самостални стручни сарадник за просторно-планску документацију	5	2	ВСС или први циклус са најмање 240 ЕЦТС (архитектонског смјера или просторног планирања)	Службеник	1
Виши стручни сарадник за заштиту животне средине и хортикултуру	6	3	ВШС или први циклус са најмање 180 ЕЦТС (техничког или природног смјера)	Службеник	1
Стручни сарадник за послове грађења, издавања одобрења за грађење и употребу	7	2	ССС (IV степен)-грађевинског смјера	Службеник	1
Дактилограф-оператер на рачунару	-	-	НК или СССР (III степен) друштвеног или техничког смјера	Технички радник	1
УКУПАН БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА					10

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ

Назив радног мјеста	Категорија	Звање	Стручна спрема	Статус	Број извршилаца
Начелник одјељења за привреду и друштвене дјелатности	1	-	ВСС или први циклус са најмање 240 ЕЦТС (природног или друштвеног смјера)	Службеник	1
ОДСЈЕК ЗА ПРИВРЕДУ И ПОЉОПРИВРЕДУ					

Шеф одсјека за привреду и пољопривреду	2	-	ВСС или први циклус са најмање 240 ЕЦТС (друштвеног, техничког или природног смјера)	Службеник	1
Самостални стручни сарадник за привреду, анализу и управно-правне послове за регистрацију правних лица	5	3	ВСС или први циклус са најмање 240 ЕЦТС (друштвеног или техничког смјера)	Службеник	2
Самостални стручни сарадник за савјетодавни рад у пољопривреди - координатор	5	3	ВСС или први циклус са најмање 240 ЕЦТС (пољопривредног смјера)	Службеник	2
Самостални стручни сарадник за пољопривреду, водопривредну, шумарству и рурални развој	5	3	ВСС или први циклус са најмање 240 ЕЦТС (техничког или природног смјера)	Службеник	2
Виши стручни сарадник у управно-правним пословима за регистрацију предузетника-физичка лица	6	3	ВШС или први циклус са најмање 180 ЕЦТС (друштвеног смјера)	Службеник	3
ОДСЈЕК ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ					
Шеф одсјека за друштвене дјелатности	2	-	ВСС или први циклус са најмање 240 ЕЦТС (друштвеног смјера)	Службеник	1
Самостални стручни сарадника за послове статистике, демографске политике, здравствену и социјалну заштиту	5	3	ВСС или први циклус са најмање 240 ЕЦТС (друштвеног, техничког или здравственог смјера)	Службеник	1
Самостални стручни сарадника за културу, сарадњу са вјерским			ВСС или први циклус са		

заједницама и удружењима грађана	5	3	најмање 240 ЕЦТС (друштвеног смјера)	Службеник	1
Самостални стручни сарадник за образовање, спорт, физичку културу и сарадњу са спортским и омладинским организацијама	5	3	ВСС или први циклус са најмање 240 ЕЦТС (друштвеног или техничког смјера)	Службеник	1
Самостални стручни сарадник за пројекте од општег друштвеног интереса и непрофитне дјелатности	5	3	ВСС или први циклус са најмање 240 ЕЦТС (друштвеног смјера)	Службеник	2
Дактилограф-оператер на рачунару	-	-	НК или ССС (III степена) друштвеног или техничког смјера	Технички радник	1
УКУПАН БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА					18

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

Назив радног мјеста	Категорија	Звање	Стручна спрема	Статус	Број извршилаца
Начелник одјељења за стамбено-комуналне послове	1	-	ВСС или први циклус са најмање 240 ЕЦТС (друштвеног или техничког смјера)	Службеник	1
Самостални стручни сарадник за опште и нормативно-правне послове	5	3	ВСС или први циклус са најмање 240 ЕЦТС (правног смјера)	Службеник	1
Самостални стручни сарадник за непореске приходе и закуп	5	3	ВСС или први циклус са најмање 240 ЕЦТС (друштвеног смјера)	Службеник	1

земљишта					
Самостални стручни сарадник за послове изградње инфраструктурних објеката	5	3	ВСС или први циклус са најмање 240 ЕЦТС (техничког смјера)	Службеник	2
Самостални стручни сарадник за послове изградње и уређења грађевинског земљишта	5	3	ВСС или први циклус са најмање 240 ЕЦТС (грађевинског смјера)	Службеник	1
Виши стручни сарадник за комуналну потрошњу	6	3	ВСС или први циклус са најмање 180 ЕЦТС (друштвеног или техничког смјера)	Службеник	1
Стручни сарадник за одржавање локалних и некатегорисаних путева	7	3	ССС (IV степен)-техничког смјера	Службеник	1
Дактилограф-оператер на рачунару	-	-	НК или СССР (III степена) друштвеног или техничког смјера	Технички радник	1
ОДСЈЕК ЗА ПОСЛОВЕ САОБРАЋАЈА И ПАРКИНГ СЛУЖБЕ					
Шеф одсјека за послове саобраћаја и паркинг службе	2	-	ВСС или први циклус са најмање 240 ЕЦТС (друштвеног смјера)	Службеник	1
Самостални стручни сарадник за послове регулације и заштите саобраћаја	5	3	ВСС или први циклус са најмање 240 ЕЦТС (техничког смјера)	Службеник	1
Паркинг контролор	-	-	НК или СССР (III степена) друштвеног или техничког смјера	Технички радник	8
Оператер у паркинг служби	-	-	НК или СССР (III степена) друштвеног или техничког смјера	Технички радник	2
УКУПАН БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА					21

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКУ ЗАШТИТУ

Назив радног мјеста	Категорија	Звање	Стручна спрема	Статус	Број извршилаца
Начелник одјељења за борачко-инвалидску заштиту	1	-	ВСС или први циклус са најмање 240 ЕЦТС (друштвеног или техничког смјера)	Службеник	1
Самостални стручни сарадник за остваривање права из области борачко-инвалидске заштите	5	3	ВСС или први циклус са најмање 240 ЕЦТС (правног смјера)	Службеник	1
Стручни сарадник за административно-техничке послове и стамбена питања из области борачко-инвалидске заштите	7	3	ССС (IV степен)- друштвеног смјера	Службеник	1
Стручни сарадник за послове вођења базе података помоћи и регистра споменика и спомен обиљежља општине Теслић	7	3	ССС (IV степен)- друштвеног или техничког смјера	Службеник	1
Стручни сарадник за евиденцију лица која су регулисала војну обавезу	7	3	ССС (IV степен)- друштвеног смјера	Службеник	1
Дактилограф-оператер на рачунару	-	-	НК или ССС (III степена) друштвеног или техничког смјера	Технички радник	1
УКУПАН БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА					6

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ

Назив радног мјеста	Категорија	Звање	Стручна спрема	Статус	Број извршилаца
Начелник одјељења за финансије	1	-	ВСС или први циклус са најмање 240 ЕЦТС (економског смјера)	Службеник	1
Самостални стручни сарадник за рачуноводство-књиговодствене послове-руководилац рачуноводства	5	1	ВСС или први циклус са најмање 240 ЕЦТС (економског смјера)	Службеник	1
Самостални стручни сарадник за буџет и трезорско пословање	5	3	ВСС или први циклус са најмање 240 ЕЦТС (економског смјера)	Службеник	1
Самостални стручни сарадник за пореске приходе	5	3	ВСС или први циклус са најмање 240 ЕЦТС (економског смјера)	Службеник	2
Самостални стручни сарадник за непореске приходе	5	3	ВСС или први циклус са најмање 240 ЕЦТС (економског смјера)	Службеник	2
Стручни сарадник за рачуноводствено-књиговодствене послове	7	3	ССС (IV степен)-економског смјера	Службеник	1
Стручни сарадник за рачуноводствене послове буџетских корисника	7	3	ССС (IV степен)-економског смјера	Службеник	1
Стручни сарадник за обрачун плата, накнада и благајничке послове	7	3	ССС (IV степен)-економског смјера	Службеник	1
Стручни сарадник за послове ликвидатуре и плаћања	7	3	ССС (IV степен)-економског смјера	Службеник	1

УКУПАН БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА		11
------------------------	--	----

Члан 16.

У Стручној служби Скупштине општине систематизију се сљедећа радна мјеста:

1) Секретар Скупштине општине

1. Категорија: 1. (прва)
2. Организациона јединица: Стручна служба
3. 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 управом у припреми материјала за сједницу Скупштине општине и њених радних тијела;
- води записник са сједнице Скупштине општине, одговара за његову израду и чување;
- помаже председнику Скупштине општине у припреми сједница Скупштине;
- у сарадњи са председником Скупштине стара се о реализацији закључака Скупштине општине;
- сарађује са јавним предузећима, јавним установама, другим органима, организацијама и институцијама у циљу обезбјеђивања потребних информација, извјештаја и других материјала за Скупштину општину;
- уређује „Службени гласник општине Теслић“ и стара се о објављивању аката у „Службеном гласнику општине Теслић“;
- учествује у изради Статута општине и Пословника о раду Скупштине општине;
- обавља и друге послове које одреди председник Скупштине општине и начелник општине;

4. Потребно стручно знање: висока стручна спрема правног смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

5. Сложеност послова: веома висок степен сложености и подразумејева обављање најсложенијих послова којима се значајно утиче на извршавање надлежности општинске управе у одређеној области, планирају, воде и координишу послови.

6. Самосталност у раду: веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима.

7. Одговорност: веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење.

8. Пословна комуникација: стална стручна комуникација унутар и изван органа у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада.

9. Број извршилаца: 1.

2) Самостални стручни сарадник за скупштинске послове

1. Категорија: 5. (пета)
2. Звање: 1. (првог)
3. Организациона јединица: Стручна служба
4. Опис послова:

- обавља стручне, административне и друге послове за потребе радних тијела Скупштине општине, председника и потпредседника Скупштине општине, секретара Скупштине општине, одборника Скупштине општине и клубова одборника;
- припрема опште и појединачне акте које усваја Скупштина општине и сарађује са Општинском управом код припреме аката из њене надлежности;
- комплетира и чува материјале са сједница Скупштине општине, записнике, акте и другу документацију;
- комплетира материјале за објаву у „Службеном гласнику општине Теслић“;
- у сарадњи са надлежним институцијама припрема акте за покретање поступка за утврђивање општег интереса и поступка експропријације;
- сарађује са јавним предузећима, јавним установама, другим органима, организацијама и институцијама у циљу обезбјеђивања потребних информација, извјештаја и других материјала за скупштинска радна тијела;
- врши правно заступање општине у судским поступцима на основу посебног овлашћења, у случајевима одређеним законом;
- обавља послове за покретање јавне набавке за потребе Скупштине општине;
- води техничку припрему за одржавање сједница Скупштине општине;
- за потребе Скупштине општине, председника Скупштине општине и начелника општине припрема извјештаје и информације из дјелокруга свог рада;
- замјењује секретара Скупштине општине у случају његове одсутности или спријечености у вршењу дужности;

- обавља и друге послове које одреди секретар Скупштине општине, предједник Скупштине општине и начелник општине;

5. Потребно стручно знање: висока стручна спрема друштвеног смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

6. Сложеност послова: прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

7. Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

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

9. Пословна комуникација: контакти унутар и изван општинске управе у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

10. Број извршилаца: 1.

3) Виши стручни сарадник за административно-техничке послове

1. Категорија: 6. (шеста)

2. Звање: 3. (трећег)

3. Организациона јединица: Стручна служба

4. 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 за потребе 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;

5. Потребно стручно знање: виша стручна спрема друштвеног или техничког смјера или први циклус студија са најмање 180 ЕЦТС бодова, најмање 9 мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

6. Сложеност послова: мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

7. Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је редовним надзором непосредног руково-

диоца и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања.

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

9. Пословна комуникација: контакти унутар унутрашње организационе јединице, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размијене информације.

10. Број извршилаца: 1.

Радна мјеста у општинској управи

Члан 17.

(1) Кабинет начелника:

1) Интерни ревизор

1. Категорија: 4. (четврта)

2. Организациона јединица: Кабинет начелника

3. Опис послова:

- врши систематичан преглед интерних контрола и оцјену управљања ризиком општинске управе 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;

- 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.

4. Потребно стручно знање: висока стручна спрема економског смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе; посједовање лиценце за интерног ревизора и познавање рада на рачунару.

5. Сложеност послова: сложени послови који се значајно утиче да општинска управа извршава надлежности у складу са законом,

6. Самосталност у раду: висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима из области рада интерне ревизије, који је ограничен општим смјерницама за рад интерних ревизора,

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

8. Пословна комуникација: контакти унутар и изван општинске управе у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

9. Број извршилаца: 1.

2) Самостални стручни сарадник за правне послове

1. Категорија: 5. (пета)

2. Звање: 2. (другог)

3. Организациона јединица: Кабинет начелника

4. 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 управе 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 управе;
- припрема акте из радно-правног односа за запослене у општинској управи;
- припрема акте кореспонденције за потребе начелника општине;
- припрема и доставља акте из надлежности начелника општине и општинске управе ради објављивања у „Службеном гласнику општине Теслић“;
- припрема мишљења за статуте и друге акте из надлежности начелника општине;
- обавља и друге послове које одреди начелник општине.

5. Потребно стручно знање: висока стручна спрема правног смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 2 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

6. Сложеност послова: прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

7. Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

8. Одговорност: одговорност за правилну пријему метода рада, поступака или стручних техника.

9. Пословна комуникација: контакти унутар и изван општинске управе у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

10. Број извршилаца: 1.

3) Самостални стручни сарадник за односе са јавношћу

1. Категорија: 5. (пета)

2. Звање: 3. (трећег)

3. Организациона јединица: Кабинет начелника

4. Опис послова:

- врши послове службеника за односе са јавношћу у складу са законом;

- припрема конференције за штампу у име начелника општине, општинске управе 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 управе и Скупштине општине;

- врши тонско снимање сједница Скупштине општине и по потреби њених радних тијела,

- прати и одговара за ажурност службене интернет странице општине;

- обезбјеђује јавност рада начелника општине и општинске управе;

- 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.

5. Потребно стручно знање: висока стручна спрема-факултет новинарства или комунологије или други факултет друштвеног смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 1 година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару и енглеског језика.

6. Сложеност послова: прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

7. Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

8. Одговорност: одговорност за правилну пријему метода рада, поступака или стручних техника.

9. Пословна комуникација: контакти унутар и изван општинске управе у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

10. Број извршилаца: 1.

4) Стручни сарадник за административно – техничке послове

1. Категорија: 7. (седма)

2. Звање: 3. (трећег)

3. Организациона јединица: Кабинет начелника

4. Опис послова:

- обавља административно-техничке послове;

- 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 и друге послове које одреди начелник општине.

5. Потребно стручно знање: средња стручна спрема у четворогодишњем трајању друштвеног или техничког смјера; најмање 6 мјесеци радног искуства у траженом степену образовања; положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

6. Сложеност послова: рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци.

7. Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања.

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

9. Пословна комуникација: контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

10. Број извршилаца: 1.

5) Возач

1. Организациона јединица: Кабинет начелника

2. 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.

3. Потребно стручно знање: средња стручна спрема у трогодишњем трајању друштвеног или техничког смјера, најмање 1 година радног искуства у траженом степену образовања и положен испит за возача „Б“ категорије.

4. Број извршилаца: 1.

(2) ОДСЈЕК ЗА РАЗВОЈ И ИНВЕСТИЦИЈЕ:

1) Шеф одсјека за развој и инвестиције

1. Категорија: 2. (друга)

2. Организациона јединица: Кабинет начелника-Одсјек за развој и инвестиције

3. 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.

4. Потребно стручно знање: висока стручна спрема друштвеног, техничког или природног смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе, познавање рада на рачунару и енглеског језика.

5. Сложеност послова: сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада Одсјека.

6. Самосталност у раду: степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

7. Одговорност: одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада Одсјека, што може да укључи одговорност за руковођење.

8. Пословна комуникација: контакти унутар и изван општинске управе у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада Одсјека.

9. Број извршилаца: 1.

2) Самостални стручни сарадник за инвестиције

1. Категорија: 5. (пета)

2. Знање: 3. (третер)

3. Организациона јединица: Кабинет начелника-Одсјек за развој и инвестиције

4. 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.

5. Потребно стручно знање: висока стручна спрема друштвеног смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 1 година радног искуства у траженом степену образовања, положен

стручни испит за рад у органима управе, познавање рада на рачунару и енглеског језика.

6. Сложеност послова: прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

7. Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

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

9. Пословна комуникација: контакти унутар и изван општинске управе у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

10. Број извршилаца: 1.

3) Самостални стручни сарадник за израду и провођење програма и пројеката у туризму и заштити животне средине

1. Категорија: 5. (пета)

2. Звање: 3. (трећег)

3. Организациона јединица: Кабинет начелника-Одсјек за развој и инвестиције

4. 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 ијелу 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.

5. Потребно стручно знање: висока стручна спрема друштвеног смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 1 година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе, познавање рада на рачунару и енглеског језика.

6. Сложеност послова: прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

7. Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

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

9. Пословна комуникација: контакти унутар и изван општинске управе у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

10. Број извршилаца: 1.

4) Самостални стручни сарадник за израду и провођење програма и пројеката у пољопривреди и руралном развоју

1. Категорија: 5. (пета)

2. Звање: 3. (трећег)

3. Организациона јединица: Кабинет начелника-Одсјек за развој и инвестиције

4. 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.

5. Потребно стручно знање: висока стручна спрема техничког смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 1 година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе, познавање рада на рачунару и енглеског језика.

6. Сложеност послова: прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

7. Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

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

9. Пословна комуникација: контакти унутар и изван општинске управе у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

10. Број извршилаца: 1.

5) Самостални стручни сарадник за сарадњу са домаћим и међународним институцијама и организацијама

1. Категорија: 5. (пета)

2. Звање: 3. (трећег)

3. Организациона јединица: Кабинет начелника-Одсјек за развој и инвестиције

4. 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.

5. Потребно стручно знање: висока стручна спрема друштвеног смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 1 година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе, познавање рада на рачунару и енглеског језика,

6. Сложеност послова: прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

7. Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

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

9. Пословна комуникација: контакти унутар и изван општинске управе у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

10. Број извршилаца: 2.

(3) ОДСЈЕК ЗА ИМОВИНУ:

1) Шеф одсјека за имовину

1. Категорија: 2. (друга)

2. Организациона јединица: Кабинет начелника-Одсјек за имовину

3. Опис послова:

- организује и руководи радом Одсјека;
- припрема уговоре и друге акте који се односе на располагање општинском имовином;
- даје мишљење на акте у вези са располагањем општинском имовином;
- врши правне послове у вези са правом располагања и преносом власништва општинске имовине;
- прати реализацију закона, закључака, одлука и других аката државних, ентитетских и општинских органа и институција везаних за промјене власништва и права располагања општинском имовином;

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

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

- обавља и друге послове које одреди начелник општине.

4. Потребно стручно знање: висока стручна спрема правног смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

5. Сложеност послова: сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада Одсјека.

6. Самосталност у раду: степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

7. Одговорност: одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада Одсјека, што може да укључи одговорност за руковођење.

8. Пословна комуникација: контакти унутар и изван општинске управе у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада Одсјека.

9. Број извршилаца: 1.

2) Самостални стручни сарадник за имовинско-правне послове

1. Категорија: 5. (пета)

2. Звање: 3. (трећег)

3. Организациона јединица: Кабинет начелника-Одсјек за имовину

4. Опис послова:

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

4. Потребно стручно знање: висока стручна спрема правног смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 1 годину радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

5. Сложеност послова: прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

6. Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

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

8. Пословна комуникација: контакти унутар и изван општинске управе у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

9. Број извршилаца: 1.

3) Самостални стручни сарадник за геодетске послове

1. Категорија: 5. (пета)

2. Звање: 3. (трећег)

3. Организациона јединица: Кабинет начелника-Одсјек за имовину

4. Опис послова:

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

5. Потребно стручно знање: висока стручна спрема геодетског смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 1 година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе, познавање рада на рачунару.

6. Сложеност послове: прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

7. Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

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

9. Пословна комуникација: контакти унутар и изван општинске управе у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

10. Број извршилаца: 1.

(4) ОДСЈЕК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ:

1) Шеф одсјека за јавне набавке и заједничке послове

1. Категорија: 2. (друга)

2. Организациона јединица: Кабинет начелника-Одсјек за јавне набавке и заједничке послове

3. Опис послова:

- организује и руководи радом Одсјека;
- припрема планове о спровођењу поступака јавне набавке за потребе општине и буџетских корисника;
- 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;
- даје мишљења за уговоре и споразуме о јавним набавкама буџетских корисника који самостално врше поступак јавних набавки;
- организује послове чувања и одржавања општинске имовине;
- предлаже мјере ради унапређења и побољшања рада Одсјека;
- припрема годишње планове рада Одсјека и одговара за извршавање послова из дјелокруга њеног рада;
- обавља и друге послове које одреди начелник општине.

4. Потребно стручно знање: висока стручна спрема друштвеног смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

5. Сложеност послова: сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада Одсјека.

6. Самосталност у раду: степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

7. Одговорност: одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада Одсјека, што може да укључи одговорност за руковођење.

8. Пословна комуникација: контакти унутар и изван општинске управе у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада Одсјека.

9. Број извршилаца: 1.

2) Самостални стручни сарадник за јавне набавке

1. Категорија: 5. (пета)

2. Звање: 3. (трећег)

3. Организациона јединица: Кабинет начелника-Одсјек за јавне набавке и заједничке послове

4. 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.

5. Потребно стручно знање: висока стручна спрема економског смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 1 година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

6. Сложеност послова: прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

7. Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

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

9. Пословна комуникација: контакти унутар и изван општинске управе у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

10. Број извршилаца: 1.

3) Стручни сарадник за материјално пословање и економат – координатор за заједничке послове

1. Категорија: 7. (седма)

2. Звање: 3. (трећег)

3. Организациона јединица: Кабинет начелника-Одсјек за јавне набавке и заједничке послове

4. Опис послова:

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

5. Потребно стручно знање: средња стручна спрема у четворогодишњем трајању друштвеног смјера; најмање 6 мјесеци радног искуства у траженом степену образовања; положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

6. Сложеност: рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци.

7. Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања.

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

9. Пословна комуникација: контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

10. Број извршилаца: 1.

4) Референт за послове копирања и умножавање материјала

1. Организациона јединица: Кабинет начелника-Одсјек за јавне набавке и заједничке послове

2. Опис послова:

- уможавање материјала за потребе општинске управе, 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.

3. Потребно стручно знање: средња стручна спрема (V степен) техничког смјера; најмање 6 мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

4. Број извршилаца: 1.

5) Домар-ложач

1. Организациона јединица: Кабинет начелника-Одсјек за јавне набавке и заједничке послове

2. Опис послова:

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

3. Потребно стручно знање: средња стручна спрема (V степен) техничког смјера; најмање 6 мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

4. Број извршилаца: 2.

6) Радник обезбјеђења

1. Организациона јединица: Кабинет начелника-Одсјек за јавне набавке и заједничке послове

2. Опис послова:

- обавља послове обезбјеђења лица и имовине општинске управе;
- обавља и друге послове које одреди шеф Одсјека.

3. Потребно стручно знање: средња стручна спрема у трогодишњем трајању друштвеног или техничког смјера; најмање 6 мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

4. Број извршилаца: 1.

7) Радник за послове угоститељства

1. Организациона јединица: Кабинет начелника-Одсјек за јавне набавке и заједничке послове

2. Опис послова:

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

3. Потребно стручно звање: средња стручна спрема у трогодишњем трајању угоститељског смјера; најмање 6 мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

4. Број извршилаца: 1.

8) Ноћни чувар

1. Организациона јединица: Кабинет начелника-Одсјек за јавне набавке и заједничке послове

2. Опис послова:

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

3. Потребно стручно звање: НК или средња стручна спрема у трогодишњем трајању друштвеног или техничког смјера; најмање 6 мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

4. Број извршилаца: 3.

8) Спремачица

1. Организациона јединица: Кабинет начелника-Одсјек за јавне набавке и заједничке послове

2. Опис послова:

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

3. Потребно стручно звање: НК или средња стручна спрема у трогодишњем трајању друштвеног или техничког смјера; најмање 6 мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

4. Број извршилаца: 4.

(5) ОДСЈЕК ЗА ЦИВИЛНУ ЗАШТИТУ

1) Шеф одсјека за цивилну заштиту

1. Категорија: 2. (друга)

2. Организациона јединица: Кабинет начелника-Одсјек за цивилну заштиту

3. Опис послова:

- организује и руководи радом Одсјека;
- прати и примјењује законе и друге прописе из области цивилне заштите и ванредних ситуација;
- организује и врши израду Плана и Програма из своје надлежности;
- предлаже мјере ради унапређења 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;

- обавља и друге послове које одреди начелник општине.

4. Потребно стручно знање: висока стручна спрема друштвеног, природног или техничког смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

5. Сложеност послова: сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада Одсјека.

6. Самосталност у раду: степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

7. Одговорност: одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада Одсјека, што може да укључи одговорност за руковођење.

8. Пословна комуникација: контакти унутар и изван општинске управе у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада Одсјека.

9. Број извршилаца: 1.

2) Виши стручни сарадник за материјално-техничка средства и административне послове цивилне заштите

1. Категорија: 6. (шеста)

2. Звање: 3. (трећег)

3. Организациона јединица: Кабинет начелника-Одсјек за цивилну заштиту

4. 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 Одсјека.

5. Потребно стручно знање: виша стручна спрема друштвеног или техничког смјера или први циклус студија са најмање 180 ЕЦТС бодова, најмање 9 мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

6. Сложеност послова: мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

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

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

9. Пословна комуникација: контакти унутар унутрашње организационе јединице, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размијене информације.

10. Број извршилаца: 1.

(6) ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ СА СЛУЖБОМ ЗА ПРАВНУ ПОМОЋ

1) Начелник одјељења за општу управу са службом за правну помоћ

1. Категорија: 1. (прва)

2. Организациона јединица: Одјељење за општу управу са службом за правну помоћ

3. Опис послова:

- организује и руководи радом Одјељења;
- припрема, израђује и прати извршавање годишњих и оперативних програма и планова рада Одјељења;
- припрема извјештаје о раду Одјељења;
- одговара за законито, благовремено и стручно извршавање послова из надлежности Одјељења;
- информисае начелника општине о извршавању послова из надлежности Одјељења;
- 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;
- прати и усклађује рад Одјељења са законским прописима и другим службама у општинској управи;
- 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.

4. Потребно стручно знање: висока стручна спрема друштвеног смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

5. Сложеност послова: веома висок степен сложености и обављање најсложенијих послова којима се значајно утиче на извршавање надлежности општинске управе у одређеној области, планирају, воде и координишу послови.

6. Самосталност у раду: веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима.

7. Одговорност: веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење.

8. Пословна комуникација: стална стручна комуникација унутар и изван општинске управе у којој

се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада.

9. Број извршилаца: 1.

2) Самостални стручни сарадник за правне послове-руководилац шалтер сале и архиве

1. Категорија: 5. (пета)

2. Звање: 3. (трећег)

3. Организациона јединица: Одјељење за општу управу са службом за правну помоћ

4. Опис послова:

- обавља правне послове за потребе Одјељења;
- прати прописе и помаже начелнику Одјељења у усклађивању послова из надлежности Одјељења са прописима;
- учествује у припреми, изради и праћењу извршавања годишњих и оперативних програма и планова рада Одјељења;
- учествује у припреми извјештаја о раду Одјељења из своје надлежности;
- припрема опште и појединачне акте из надлежности Одјељења по налогу начелника Одјељења;
- води поступке извршења за које је надлежно Одјељење;
- води поступке везане за грађанска стања;
- прати и анализира стручну оспособљеност службеника шалтер сале, мјесних канцеларија и архиве, предлаже и организује њихову обуку и стручно усавршавање;
- прати и евидентира жалбе и примједбе странака и других лица на рад службеника шалтер сале и мјесних канцеларија и учествује у њиховом рјешавању;
- припрема брошуре, билтене, водиче и друге информативне и промотивне материјале за грађане и странке о раду шалтер сале и мјесних канцеларија;
- учествује у припреми и организује дистрибуцију образаца општинске управе за потребе шалтер сале и мјесних канцеларија;
- предлаже мјере и активности за унапређење рада шалтер сале, мјесних канцеларија и архиве;
- прати послове архивирања и кориштења архивске грађе;
- припрема извјештаје о раду шалтер сале и мјесних канцеларија;
- помаже у припреми документације за потребе јавних набавки, канцеларијског и другог потрошног материјала Одјељења;
- одговара за законито, благовремено и стручно извршавање послова из своје надлежности;
- обавља и друге послове по налогу начелника општине и начелника Одјељења.

5. Потребно стручно знање: висока стручна спрема правног смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 1 година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

6. Сложеност послова: прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

7. Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

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

9. Пословна комуникација: контакти унутар и изван општинске управе у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

10. Број извршилаца: 1.

3) Самостални стручни сарадник за правну помоћ

1. Категорија: 5. (пета)

2. Звање: 2. (другог)

3. Организациона јединица: Одјељење за општу управу са службом за правну помоћ

4. Опис послова:

- пружа правну помоћ грађанима по њиховом захтјеву;
- учествује у припреми, изради и праћењу извршавања годишњих и оперативних програма и планова рада Одјељења 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.

5. Потребно стручно знање: висока стручна спрема правног смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 2 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

6. Сложеност послова: прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

7. Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

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

9. Пословна комуникација: контакти унутар и изван општинске управе у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

10. Број извршилаца: 1.

4) Самостални стручни сарадник за рад мјесних заједница – координатор

1. Категорија: 5. (пета)

2. Звање: 3. (трећег)

3. Организациона јединица: Одјељење за општу управу са службом за правну помоћ

4. Опис послова:

- прати рад мјесних заједница и савјета мјесних заједница у обављању послова;
- води регистар мјесних заједница, организује и води састанке са предсједницима и/или другим представницима савјета мјесних заједница;
- сарађује са мјесним заједницама по питањима провођења одлука, пројеката и 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, прати и анализира потребе становништва мјесних заједница у циљу побољшања услова живота и рада мјесних заједница;
- прати финансирање мјесних заједница и подноси извјештаје о начину и динамици располагања финансијским средствима мјесних заједница;
- прати и анализира економски развој мјесних заједница;
- 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.

5. Потребно стручно знање: висока стручна спрема друштвеног смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 1 година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

6. Сложеност послова: прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

7. Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

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

9. Пословна комуникација: контакти унутар и изван општинске управе у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

10. Број извршилаца: 1.

5) Самостални стручни сарадник за информациони систем – администратор

1. Категорија: 5. (пета)

2. Звање: 3. (трећег)

3. Организациона јединица: Одјељење за општу управу са службом за правну помоћ

4. Опис послова:

- врши послове пројектовања, развоја и одржавања информационог система (хардвер, сервис, инсталације, програми и оперативни систем сервера);

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

5. Потребно стручно знање: висока стручна спрема друштвеног или техничког смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 1 година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

6. Сложеност послова: прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

7. Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

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

9. Пословна комуникација: контакти унутар и изван општинске управе у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

10. Број извршилаца: 1.

6) Виши сарадник за персоналне послове и управљање људским ресурсима

1. Категорија: 6. (шеста)

2. Звање: 3. (трећег)

3. Организациона јединица: Одјељење за општу управу са службом за правну помоћ

4. Опис послова:

- врши анализу старосне, полне, националне, социјалне и образовне структуре запослених;
- води послове персоналне евиденције запослених у општинској управи 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 управе са тим прописима;

- припрема рјешења из радно-правних односа запослених;
- води електронску базу података запослених;
- води евиденцију о изреченим дисциплинским мјерама запослених;
- води евиденцију о оцјењивању службеника;
- води евиденцију о стручном усавршавању запослених;
- води евиденције о приправницима и прати њихов рад;
- припрема извјештаје, анализе и информације из своје надлежности;
- одговара за законито, благовремено и стручно извршавање послова из своје надлежности;
- обавља и друге послове по налогу начелника општине и начелника Одјељења.

5. Потребно стручно знање: виша стручна спрема друштвеног смјера или први циклус студија са најмање 180 ЕЦТС бодова, најмање 9 мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

6. Сложеност послова: мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

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

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

9. Пословна комуникација: контакти унутар унутрашње организационе јединице, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размијене информације.

10. Број извршилаца: 1.

7) Стручни сарадник за рад у Центру за бирачки списак

1. Категорија: 7. (седма)

2. Звање: 3. (трећег)

3. Организациона јединица: Одјељење за општу управу са службом за правну помоћ

4. Опис послова:

- сарађује са општинском изборном комисијом;
- прима захтјеве за одређивање или промјену бирачке опције лица уписаних у Централни бирачки списак;
- ажурира бирачки списак по основу промјене адресе пребивалишта,
- обавља и друге послове које одреди Централна изборна комисија Босне и Херцеговине и општинска изборна комисија.

5. Потребно стручно знање: средња стручна спрема у четворогодишњем трајању друштвеног или техничког смјера; најмање 6 мјесеци радног искуства у траженом степену образовања; положен стручни испит

за рад у органима управе, положен посебан испит за матичара и познавање рада на рачунару.

6. Сложеност послова: рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци.

7. Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања.

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

9. Пословна комуникација: контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

10. Број извршилаца: 1.

8) Стручни сарадник за послове матичара

1. Категорија: 7. (седма)

2. Звање: 3. (трећег)

3. Организациона јединица: Одјељење за општу управу са службом за правну помоћ

4. Опис послова:

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

5. Потребно стручно знање: средња стручна спрема у четворогодишњем трајању друштвеног или техничког смјера; најмање 6 мјесеци радног искуства у траженом степену образовања; положен стручни испит за рад у органима управе, положен посебан испит за матичара и познавање рада на рачунару.

6. Сложеност послова: рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци.

7. Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања.

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

9. Пословна комуникација: контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

10. Број извршилаца: 4.

9) Стручни сарадник за послове матичара у мјесним канцеларијама

1. Категорија: 7. (седма)

2. Звање: 3. (трећег)

3. Организациона јединица: Одјељење за општу управу са службом за правну помоћ

4. 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 смртовнице;
- овјерава потписе, рукописе, преписе и писане изјаве;
- доставља смртовницу суду;
- врши административно-техничке послове 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.

5. Потребно стручно знање: средња стручна спрема у четворогодишњем трајању друштвеног или техничког смјера; најмање 6 мјесеци радног искуства у траженом степену образовања; положен стручни испит за рад у органима управе, положен посебан испит за матичара и познавање рада на рачунару.

6. Сложеност послова: рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци.

7. Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања.

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

9. Пословна комуникација: контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

10. Број извршилаца: 4.

10) Стручни сарадник за пријем захтјева и поднесака

1. Категорија: 7. (седма)

2. Звање: 3. (трећег)

3. Организациона јединица: Одјељење за општу управу са службом за правну помоћ

4. Опис послова:

- прима поднеске непосредно од странака, врши њихово евидентирање и ажурирање;
- води картотеку и интерне доставне књиге;
- пружа информације странкама 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.

5. Потребно стручно знање: средња стручна спрема у четворогодишњем трајању друштвеног или техничког смјера; најмање 6 мјесеци радног искуства у траженом степену образовања; положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

6. Сложеност послова: рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци.

7. Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања.

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

9. Пословна комуникација: контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

10. Број извршилаца: 2.

11) Стручни сарадник за овјеру преписа, рукописа и потписа

1. Категорија: 7. (седма)

2. Звање: 3. (трећег)

3. Организациона јединица: Одјељење за општу управу са службом за правну помоћ

4. 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.

5. Потребно стручно знање: средња стручна спрема у четворогодишњем трајању друштвеног или техничког смјера; најмање 6 мјесеци радног искуства у траженом степену образовања; положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

6. Сложеност: рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци.

7. Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања.

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

9. Пословна комуникација: контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

10. Број извршилаца: 2.

12) Стручни сарадник за пријем и отпрему поште

1. Категорија: 7. (седма)

2. Звање: 3. (трећег)

3. Организациона јединица: Одјељење за општу управу са службом за правну помоћ

4. 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.

5. Потребно стручно знање: средња стручна спрема у четворогодишњем трајању друштвеног или техничког смјера; најмање 6 мјесеци радног искуства у траженом степену образовања; положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

6. Сложеност послова: рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци.

7. Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања.

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

9. Пословна комуникација: контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

10. Број извршилаца: 1.

13) Стручни сарадник за послове инфо-пулта

1. Категорија: 7. (седма)

2. Звање: 3. (трећег)

3. Организациона јединица: Одјељење за општу управу са службом за правну помоћ

4. 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 управе;
- одговара за законито, ажурно и уредно обављање послова;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

5. Потребно стручно знање: средња стручна спрема у четворогодишњем трајању друштвеног или техничког смјера; најмање 6 мјесеци радног искуства у траженом степену образовања; положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

6. Сложеност послова: рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци.

7. Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања.

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

9. Пословна комуникација: контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

10. Број извршилаца: 1.

14) Стручни сарадник за послове архиве - архивар

1. Категорија: 7. (седма)

2. Звање: 3. (трећег)

3. Организациона јединица: Одјељење за општу управу са службом за правну помоћ

4. 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.

5. Потребно стручно знање: средња стручна спрема у четворогодишњем трајању друштвеног или техничког смјера; најмање 6 мјесеци радног искуства у траженом степену образовања; положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

6. Сложеност послова: рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци.

7. Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања.

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

9. Пословна комуникација: контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

10. Број извршилаца: 1.

15) Курир

1. Организациона јединица: Одјељење за општу управу са службом за правну помоћ

2. 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.

3. Потребно стручно знање: средња стручна спрема у трогодишњем трајању друштвеног или техничког смјера; најмање 6 мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

4. Број извршилаца: 1.

(7) ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ СА КОМУНАЛНОМ ПОЛИЦИЈОМ

1) Начелник одјељења за инспекцијске послове са комуналном полицијом

1. Категорија: 1. (прва)

2. Организациона јединица: Одјељење за инспекцијске послове са комуналном полицијом

3. 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;
- прати и усклађује рад Одјељења са законским прописима и другим службама у општинској управи;
- 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.

4. Потребно стручно знање: висока стручна спрема смјера потребног за обављање инспекцијског надзора општинске инспекције или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 3 година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

5. Сложеност послова: веома висок степен сложености и обављање најсложенијих послова којима се значајно утиче на извршавање надлежности општинске управе у одређеној области, планирају, воде и координишу послови.

6. Самосталност у раду: веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима.

7. Одговорност: веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење.

8. Пословна комуникација: стална стручна комуникација унутар и изван општинске управе у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада.

9. Број извршилаца: 1.

2) Тржишни инспектор

1. Категорија: 4. (четврта)

2. Организациона јединица: Одјељење за инспекцијске послове са комуналном полицијом

3. 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.

4. Потребно стручно знање: висока стручна спрема – 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 или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 3 година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

5. Сложеност послова: прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

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

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

8. Пословна комуникација: контакти унутар и изван општинске управе у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева општинске управе.

9. Број извршилаца: 2.

3) Инспектор за храну

1. Категорија: 4. (четврта)

2. Организациона јединица: Одјељење за инспекцијске послове са комуналном полицијом

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

4. Потребно стручно знање: висока стручна спрема – 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 или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 3 година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

5. Сложеност послова: прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

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

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

8. Пословна комуникација: контакти унутар и изван општинске управе у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева општинске управе.

9. Број извршилаца: 1.

4) Здравствени инспектор

1. Категорија: 4. (четврта)

2. Организациона јединица: Одјељење за инспекцијске послове са комуналном полицијом

3. Опис послова:

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

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

4. Потребно стручно знање: висока стручна спрема – доктор медицине, доктор стоматологије, дипломирани медицинар здравствене његе, дипломирани санитарни инжењер или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 3 година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

5. Сложеност послова: прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

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

7. Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или сртучних техника.

8. Пословна комуникација: контакти унутар и изван општинске управе у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева општинске управе.

9. Број извршилаца: 1.

5) Ветеринарски инспектор

1. Категорија: 4. (четврта)

2. Организациона јединица: Одјељење за инспекцијске послове са комуналном полицијом

3. 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.

4. Потребно стручно знање: висока стручна спрема – доктор ветерине или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 3 година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

5. Сложеност послова: прецизно одређени сложени послови у којима сепримијеујз утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

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

7. Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или сртучних техника.

8. Пословна комуникација: контакти унутар и изван општинске управе у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева општинске управе.

9. Број извршилаца: 1.

6) Пољопривредни инспектор

1. Категорија: 4. (четврта)

2. Организациона јединица: Одјељење за инспекцијске послове са комуналном полицијом

3. 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.

4. Потребно стручно знање: висока стручна спрема – 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 или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 3 година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

5. Сложеност послова: прецизно одређени сложени послови у којима сепримијеујз утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

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

7. Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или сртучних техника.

8. Пословна комуникација: контакти унутар и изван општинске управе у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева општинске управе.

9. Број извршилаца: 1.

7) Саобраћајни инспектор

1. Категорија: 4. (четврта)

2. Организациона јединица: Одјељење за инспекцијске послове са комуналном полицијом

3. 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.

4. Потребно стручно знање: висока стручна спрема – дипломирани инжењер саобраћаја или дипломирани инжењер грађевинарства или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 3 година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

5. Сложеност послова: прецизно одређени сложени послови у којима сепримијеујз утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

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

7. Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или сртучних техника.

8. Пословна комуникација: контакти унутар и изван општинске управе у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева општинске управе.

9. Број извршилаца: 1.

8) Водни инспектор

1. Категорија: 4. (четврта)

2. Организациона јединица: Одјељење за инспекцијске послове са комуналном полицијом

3. 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.

4. Потребно стручно знање: висока стручна спрема – 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 или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 3 година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

5. Сложеност послова: прецизно одређени сложени послови у којима се примијењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике. Самосталност у раду: ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

6. Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или сртучних техника.

7. Пословна комуникација: контакти унутар и изван општинске управе у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева општинске управе.

8. Број извршилаца: 1.

9) Урбанистичко-грађевински инспектор

1. Категорија: 4. (четврта)

2. Организациона јединица: Одјељење за инспекцијске послове са комуналном полицијом

3. Опис послова:

- обавља инспекцијски надзор у погледу придржавања прописа који се односе на планирање и уређење простора, грађење и грађевинарство, грађевинске мате-

ријале 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.

4. Потребно стручно знање: висока стручна спрема – дипломирани инжењер грађевинарства, дипломирани инжењер архитектуре или дипломирани просторни планер или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 3 година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

5. Сложеност послова: прецизно одређени сложени послови у којима се примијењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

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

7. Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или сртучних техника.

8. Пословна комуникација: контакти унутар и изван општинске управе у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева општинске управе.

9. Број извршилаца: 1.

10) Еколошки инспектор

1. Категорија: 4. (четврта)

2. Организациона јединица: Одјељење за инспекцијске послове са комуналном полицијом

3. 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.

4. Потребно стручно знање: висока стручна спрема – 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 или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 3 година радног искуства у

траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

5. Сложеност послова: прецизно одређени сложени послови у којима се примијењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

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

7. Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или сртучних техника.

8. Пословна комуникација: контакти унутар и изван општинске управе у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева општинске управе.

9. Број извршилаца: 2.

11) Инспектор рада

1. Категорија: 4. (четврта)

2. Организациона јединица: Одјељење за инспекцијске послове са комуналном полицијом

3. 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 општинем, под условом да својом стручном спремом испуњава услове за вршење тих послова.

4. Потребно стручно знање: висока стручна спрема – 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 или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 3 година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

5. Сложеност послова: прецизно одређени сложени послови у којима се примијењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

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

7. Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или сртучних техника.

8. Пословна комуникација: контакти унутар и изван општинске управе у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева општинске управе.

9. Број извршилаца: 1.

12) Комунални полицајац

1. Категорија: 4. (четврта)

2. Организациона јединица: Одјељење за инспекцијске послове са комуналном полицијом

3. Опис послова:

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

4. Потребно стручно знање: висока стручна спрема друштвеног, техничког или природног смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 3 година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

5. Сложеност послова: прецизно одређени сложени послови у којима се примијењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

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

7. Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или сртучних техника.

8. Пословна комуникација: контакти унутар и изван општинске управе у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева општинске управе.

9. Број извршилаца: 5.

13) Виши стручни сарадник за вођење прекршајне евиденције административне послове

1. Категорија: 6. (шеста)

2. Звање: 3. (трећег)

3. Организациона јединица: Одјељење за инспекцијске послове са комуналном полицијом

4. 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.

5. Потребно стручно знање: виша стручна спрема техничког смјера или први циклус студија са најмање 180 ЕЦТС бодова, најмање 9 мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

6. Сложеност послова: мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

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

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

9. Пословна комуникација: контакти унутар унутрашње организационе јединице, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размијене информације.

10. Број извршилаца: 1.

14) Дактилограф – оператер на рачунару

1. Организациона јединица: Одјељење за инспекцијске послове са комуналном полицијом

2. Опис послова:

- обавља дактилографске послове за потребе Одјељења;
- обавља административно-техничке и друге послове које одреди начелник Одјељења.

3. Потребно стручно знање: НК или средња стручна спрема трећег степена друштвеног или техничког смјера са положеним испитом за дактолога; најмање 6 мјесеци радног искуства у траженом степену образовања; познавање рада на рачунару или сертификат о познавању рада Microsoft Office – Word, Excel.

4. Број извршилаца: 1.

(8) ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ

1) Начелник одјељења за просторно уређење

1. Категорија: 1. (прва)

2. Организациона јединица: Одјељење за просторно уређење

3. 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;
- прати и усклађује рад Одјељења са законским прописима и другим службама у општинској управи;
- 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.

4. Потребно стручно знање: висока стручна спрема друштвеног или техничког смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

5. Сложеност послова: веома висок степен сложености и обављање најсложенијих послова којима се значајно утиче на извршавање надлежности општи-

нске управе у одређеној области, планирају, воде и координишу послови.

6. Самосталност у раду: веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима.

7. Одговорност: веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење.

8. Пословна комуникација: стална стручна комуникација унутар и изван општинске управе.

9. Број извршилаца: 1.

2) Самостални стручни сарадник за правне послове

1. Категорија: 5. (пета)

2. Звање: 2. (другог)

3. Организациона јединица: Одјељење за просторно уређење

4. Опис послова:

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

5. Потребно стручно знање: висока стручна спрема правног смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 2 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

6. Сложеност послова: прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

7. Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

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

9. Пословна комуникација: контакти унутар и изван општинске управе у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

10. Број извршилаца: 2.

3) Самостални стручни сарадник за урбанизам и грађевинарство

1. Категорија: 5. (пета)

2. Звање: 2. (другог)

3. Организациона јединица: Одјељење за просторно уређење

4. 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 сложних 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.

5. Потребно стручно знање: висока стручна спрема грађевинско-архитектонског смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 2 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

6. Сложеност послова: прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

7. Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

8. Одговорност: одговорност за правилну пријему метода рада, поступака или стручних техника.

9. Пословна комуникација: контакти унутар и изван општинске управе у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

10. Број извршилаца: 3.

4) Самостални стручни сарадник за просторно-планску документацију

1. Категорија: 5. (пета)

2. Звање: 2. (другог)

3. Организациона јединица: Одјељење за просторно уређење

4. Опис послова:

- прати реализацију регулационих планова и предлаже њихове измјене и допуне;
- прописује урбанистичко-техничке услове за сложене објекте;

- пружа стручну помоћ странкама из дјелокруга својих послова;

- врши израду идејних рјешења за пројектовање објеката на којима је општина инвеститор;

- прати прописе из своје надлежности и усклађује рад општинског органа са тим прописима;

- учествује 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.

5. Потребно стручно знање: висока стручна спрема архитектонског смјера или просторног планирања или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 2 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

6. Сложеност послова: прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

7. Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

8. Одговорност: одговорност за правилну пријему метода рада, поступака или стручних техника.

9. Пословна комуникација: контакти унутар и изван општинске управе у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

10. Број извршилаца: 1.

5) Виши стручни сарадник за заштиту животне средине и хортикултуру

1. Категорија: 6. (шеста)

2. Звање: 3. (трећег)

3. Организациона јединица: Одјељење за просторно уређење

4. 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;
- 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 санацију;
- сузбијање и уништавање амброзије;
- обавља и друге послове по налогу начелника општине и начелника Одјељења.

5. Потребно стручно знање: виша стручна спрема техничког смјера или први циклус студија са најмање 180 ЕЦТС бодова, најмање 9 мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

6. Сложеност послова: мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

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

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

9. Пословна комуникација: контакти унутар унутрашње организационе јединице, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размијене информације.

10. Број извршилаца: 1.

6) Стручни сарадник за послове грађења, издавања одобрења за грађење и употребу

1. Категорија: 7. (седма)

2. Звање: 2. (другог)

3. Организациона јединица: Одјељење за просторно уређење

4. 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.

5. Потребно стручно знање: средња стручна спрема у четворогодишњем трајању грађевинског смјера; најмање 1 година радног искуства у траженом степену образовања; положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

6. Сложеност послова: рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци.

7. Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања.

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

9. Пословна комуникација: контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

10. Број извршилаца: 1.

7) Дактилограф – оператер на рачунару

1. Организациона јединица: Одјељење за просторно уређење

2. Опис послова:

- обавља дактилографске послове за потребе Одјељења;

- обавља административно-техничке и друге послове које одреди начелник Одјељења.

3. Потребно стручно знање: НК или средња стручна спрема трећег степена друштвеног или техничког смјера са положеним испитом за дактологафа; најмање 6 мјесеци радног искуства у траженом степену образовања; познавање рада на рачунару или сертификат о познавању рада Microsoft Office – Word, Excel.

4. Број извршилаца: 1.

(9) ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ

1) Начелник одјељења за привреду и друштвене дјелатности

1. Категорија: 1. (прва)

2. Организациона јединица: Одјељење за привреду и друштвене дјелатности

3. 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;
- прати и усклађује рад Одјељења са законским прописима и другим службама у општинској управи;
- 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.

4. Потребно стручно знање: висока стручна спрема друштвеног или природног смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

5. Сложеност послова: веома висок степен сложености и подразумева обављање најсложенијих послова којима се значајно утиче на извршавање надлежности општинске управе у одређеној области, планирају, воде и координишу послови.

6. Самосталност у раду: веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима.

7. Одговорност: веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење.

8. Пословна комуникација: стална стручна комуникација унутар и изван општинске управе у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада општинске управе.

9. Број извршилаца: 1.

(10) ОДСЈЕК ЗА ПРИВРЕДУ И ПОЉОПРИВРЕДУ

1) Шеф одсјека за привреду и пољопривреду

1. Категорија: 2. (друга)

2. Организациона јединица: Одјељење за привреду и друштвене дјелатности- Одсјек за привреду и пољопривреду

3. 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;
- предлаже мјере ради унапређења стања из своје надлежности;
- усклађује рад Одсјека са радом општинске управе;
- 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.

4. Потребно стручно знање: висока стручна спрема друштвеног, природног или техничког смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

5. Сложеност послова: сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада одсјека.

6. Самосталност у раду: степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

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

8. Пословна комуникација: контакти унутар и изван општинске управе у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одсјека.

9. Број извршилаца: 1.

2) Самостални стручни сарадник за привреду, анализу и управно-правне послове за регистрацију правних лица

1. Категорија: 5. (пета)

2. Звање: 3. (трећег)

3. Организациона јединица: Одјељење за привреду и друштвене дјелатности- Одсјек за привреду и пољопривреду

4. Опис послова:

- прати стање привреде на подручју општине, врши анализу и припрема извјештаје и информације о стању;
- прикупља информације, податке и врши анализу рада привредних субјеката на подручју општине;
- води управно-правне послове у поступку из надлежности општине за регистрацију пословних субјеката-правна лица, као и све промјене везане за пословање ових субјеката;
- прати прописе из области привреде и усклађује рад општинских органа са тим прописима;
- сарађује са Одсјеком за развој по питањима инвестиција, развоја малих и средњих предузећа, изradi и реализацији инвестиционих пројеката и развојних програма;
- води базу података регистрованих привредних субјеката на подручју општине;
- учествује у изradi и праћењу реализације стратегија развоја општине и оперативних планова;
- припрема и организује сарадњу општинске управе са привредним субјектима кроз састанке, конференције, округле столове и друге облике сарадње у циљу развоја партнерских односа општинске управе 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.

5. Потребно стручно знање: висока стручна спрема друштвеног или техничког смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 1 година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

6. Сложеност послова: прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

7. Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи неопсредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

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

9. Пословна комуникација: контакти унутар и изван општинске управе у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

10. Број извршилаца: 2.

3) Самостални стручни сарадник за савјетодавно рад у пољопривреди - координатор

1. Категорија: 5. (пета)

2. Звање: 3. (трећег)

3. Организациона јединица: Одјељење за привреду и друштвене дјелатности- Одсјек за привреду и пољопривреду

4. Опис послова:

- учествује у изради и реализацији програма савјетовања пољопривредних произвођача;
- врши анализу стања по областима пољопривредне производње и предлаже мјере за њено унапређење;
- прати стање у области идентификације и реализације пољопривредне производње и предлаже мјере за њено унапређење;
- врши анализу искоришћености природних и људских ресурса у пољопривредној производњи и предлаже мјере за њено унапређење;
- учествује у изради приједлога аката из надлежности Одјељења;
- прати законске прописе и стандарде у области пољопривредне производње, предлаже мјере за њихово спровођење и прати њихову примјену;
- учествује у изради и праћењу реализације стратегија развоја општине и оперативних планова из области пољопривредне производње;
- 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

општинске управе 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.

5. Потребно стручно знање: висока стручна спрема пољопривредног смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 1 година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

6. Сложеност послова: прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

7. Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи неопсредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

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

9. Пословна комуникација: контакти унутар и изван општинске управе у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

10. Број извршилаца: 2.

4) Самостални стручни сарадник за пољопривреду, водопривреду, шумарство и рурални развој

1. Категорија: 5. (пета)

2. Звање: 3. (трећег)

3. Организациона јединица: Одјељење за привреду и друштвене дјелатности- Одсјек за привреду и пољопривреду

4. Опис послова:

- припрема и организује сарадњу општинске управе из дјелокруга својих послова кроз састанке, конференције, округле столове и друге облике сарадње у циљу развоја партнерских односа општинске управе;
- прикупља податке, информације и врши анализу стања на тржишту 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 искоришћености 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;

- 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.

. Потребно стручно знање: висока стручна спрема техничког или природног смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 1 година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

6. Сложеност послова: прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

7. Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

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

9. Пословна комуникација: контакти унутар и изван општинске управе у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

10. Број извршилаца: 2.

5) Виши стручни сарадник у управно-правним пословима за регистрацију предузетника-физичка лица

1. Категорија: 6. (шеста)

2. Звање: 3. (трећег)

3. Организациона јединица: Одјељење за привреду и друштвене дјелатности- Одсјек за привреду и пољопривреду

4. Опис послова:

- води управно-правне послове у поступку за издавање одобрења физичким лицима за обављање дјелатности (одобрења за обављање угоститељске дјелатности, занатске дјелатности, трговинске дјелатности, занатско-трговинске дјелатности, агенција, бироа, 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 провођење, усклађује рад општинске управе са прописима и стандардима;

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

5. Потребно стручно знање: виша стручна спрема друштвеног смјера или први циклус студија са најмање 180 ЕЦТС бодова, најмање 9 мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

6. Сложеност послова: мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

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

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

9. Пословна комуникација: контакти унутар унутрашње организационе јединице, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размијене информације.

10. Број извршилаца: 3.

(11) ОДСЈЕК ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ

1) Шеф одсјека за друштвене дјелатности

1. Категорија: 2. (друга)

2. Организациона јединица: Одјељење за привреду и друштвене дјелатности- Одсјек за друштвене дјелатности

3. 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;
- предлаже мјере ради унапређења стања из своје надлежности;
- усклађује рад Одсјека са радом Општинске управе;
- 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.

4. Потребно стручно знање: висока стручна спрема друштвеног смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 3 година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

5. Сложеност послова: сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада одсјека.

6. Самосталност у раду: степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

7. Одговорност: одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада одјека, што може да укључи одговорност за руковођење.

8. Пословна комуникација: контакти унутар и изван општинске управе у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одсјека.

9. Број извршилаца: 1.

2) Самостални стручни сарадник за послове статистике, демографске политике, здравствену и социјалну заштиту

1. Категорија: 5. (пета)

2. Звање: 3. (трећег)

3. Организациона јединица: Одјељење за привреду и друштвене дјелатности- Одсјек за друштвене дјелатности

4. Опис послова:

- обавља стручне и административне послове из области демографске и популационе политике за потребе општине и њених органа;
- врши послове евиденције и анализе структуре становништва на подручју општине према потребама и критеријумима општинских, републичких и државних органа, организација и институција;
- прати природни прираштај становништва на подручју општине;
- припрема, израђује и прати извршење програма популационе политике;

- учествује у припреми и провођењу пописа становништва;

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

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

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

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

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

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

- води управне послове из своје надлежности;

- одговара за законито, ефикасно и благовремено обављање послова;

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

5. Потребно стручно знање: висока стручна спрема друштвеног, техничког или здравственог смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 1 година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

6. Сложеност послова: прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

7. Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

8. Одговорност: одговорност за правилну примену метода рада, поступака или стручних техника.

9. Пословна комуникација: контакти унутар и изван општинске управе у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

10. Број извршилаца: 1.

3) Самостални стручни сарадник за културу, сарадњу са вјерским заједницама и удружењима грађана

1. Категорија: 5. (пета)

2. Звање: 3. (трећег)

3. Организациона јединица: Одјељење за привреду и друштвене дјелатности- Одсјека за привреду и пољопривреду

4. Опис послова:

- прати стање у области културе и сарадње са вјерским заједницама, и предлаже мјере и активности за унапређење стања;

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

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

5. Потребно стручно знање: висока стручна спрема друштвеног смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 1 година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

6. Сложеност послова: прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

7. Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

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

9. Пословна комуникација: контакти унутар и изван општинске управе у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

10. Број извршилаца: 1.

4) Самостални стручни сарадник за образовање, спорт, физичку културу и сарадњу са спортским и омладинским организацијама

1. Категорија: 5. (пета)

2. Звање: 3. (трећег)

3. Организациона јединица: Одјељење за привреду и друштвене дјелатности- Одсјек за друштвене дјелатности

4. Опис послова:

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

5. Потребно стручно знање: висока стручна спрема друштвеног или техничког смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 1 година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

6. Сложеност послова: прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

7. Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

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

9. Пословна комуникација: контакти унутар и изван општинске управе у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

10. Број извршилаца: 1.

5) Самостални стручни сарадник за пројекте од општег друштвеног интереса и непрофитне дјелатности

1. Категорија: 5. (пета)

2. Звање: 3. (трећег)

3. Организациона јединица: Одјељење за привреду и друштвене дјелатности- Одсјек за друштвене дјелатности

4. Опис послова:

- ради на изради и имплементацији пројеката од општег друштвеног интереса и непрофитних дјелатности (здравство, школство, спорт, култура и др.);
- прати и примјењује законе и друге прописе из дјелокруга својих послова;
- учествује у изради и спровођењу стратешких докумената и оперативних планова за непривредне дјелатности;
- учествује у имплементацији ентитетских, државних и регионалних стратегија, програма и пројеката из 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 Одсјека.

5. Потребно стручно знање: висока стручна спрема друштвеног смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 1 година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

6. Сложеност послова: прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

7. Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

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

9. Пословна комуникација: контакти унутар и изван општинске управе у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

10. Број извршилаца: 2.

6) Дактилограф – оператер на рачунару

1. Организациона јединица: Одјељење за привреду и друштвене дјелатности- Одсјек за друштвене дјелатности

2. Опис послова:

- обавља дактилографске послове за потребе Одјељења;
- обавља административно-техничке и друге послове које одреди начелник Одјељења.

3. Потребно стручно знање: НК или средња стручна спрема трећег степена друштвеног или техничког смјера са положеним испитом за дактолога; најмање 6 мјесеци радног искуства у траженом степену образовања; познавање рада на рачунару или сертификат о познавању рада Microsoft Office – Word, Excel.

4. Број извршилаца: 1.

(12) ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

1) Начелник одјељења за стамбено-комуналне послове

1. Категорија: 1. (прва)

2. Организациона јединица: Одјељење за стамбено-комуналне послове

3. 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;
- прати и усклађује рад Одјељења са законским прописима и другим службама у општинској управи;
- 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.

4. Потребно стручно знање: висока стручна спрема друштвеног или техничког смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

5. Сложеност послова: веома висок степен сложености и обављање најсложенијих послова.

6. Самосталност у раду: веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима.

7. Одговорност: веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење.

8. Пословна комуникација: стална стручна комуникација унутар и изван општинске управе у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада.

9. Број извршилаца: 1

2) Самостални стручни сарадник за опште и нормативно-правне послове

1. Категорија: 5. (пета)

2. Звање: 3. (трећег)

3. Организациона јединица: Одјељење за стамбено-комуналне послове

4. 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;
- ради на изради аката из надлежности Одјељења;
- спроводи рјешења и закључке Скупштине општине и начелника општине који су у надлежности Одјељења;
- прати и примјењује законе и друге прописе из дјелокруга својих послова;
- води поступак иселјавања бесправно уселиених лица;
- учествује у поступку приватизације пословних простора и гаража;
- припрема тужбе за неизмиривање накнада и других прихода општине чија рјешења издаје Одјељење;
- одговара за законито, ефикасно и благовремено обављање послова;
- обавља и друге послове по налогу начелника општине и начелника Одјељења.

5. Потребно стручно знање: висока стручна спрема правног смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 1 година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

6. Сложеност послова: прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

7. Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

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

9. Пословна комуникација: контакти унутар и изван општинске управе у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

10. Број извршилаца: 1.

3) Самостални стручни сарадник за непореске приходе и закуп земљишта

1. Категорија: 5. (пета)

2. Звање: 3. (трећег)

3. Организациона јединица: Одјељење за стамбено-комуналне послове

4. Опис послова:

- води управне поступке за издавање рјешења за обрачун накнада и других непореских прихода из надлежности Одјељења;
- води евиденцију издатих рјешења;
- даје стручно мишљење за обрачун и наплату накнада и других непореских прихода;
- 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;
- ради на издавању мјесечних и годишњих паркинг карата;
- 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.

5. Потребно стручно знање: висока стручна спрема друштвеног смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 1 година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

6. Сложеност послова: прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

7. Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

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

9. Пословна комуникација: контакти унутар и изван општинске управе у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

10. Број извршилаца: 1.

4) Самостални стручни сарадник за послове изградње инфраструктурних објеката

1. Категорија: 5. (пета)

2. Звање: 3. (трећег)

3. Организациона јединица: Одјељење за стамбено-комуналне послове

4. 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.

5. Потребно стручно знање: висока стручна спрема техничког смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 1 година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

6. Сложеност послова: прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

7. Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

8. Одговорност: одговорност за правилну пријему метода рада, поступака или стручних техника.

9. Пословна комуникација: контакти унутар и изван општинске управе у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

10. Број извршилаца: 2.

5) Самостални стручни сарадник за послове изградње и уређења грађевинског земљишта

1. Категорија: 5. (пета)

2. Звање: 3. (трећег)

3. Организациона јединица: Одјељење за стамбено-комуналне послове

4. 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.
- 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;
- 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.

5. Потребно стручно знање: висока стручна спрема грађевинског смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 1 година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

6. Сложеност послова: прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

7. Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

8. Одговорност: одговорност за правилну пријему метода рада, поступака или стручних техника.

9. Пословна комуникација: контакти унутар и изван општинске управе у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

10. Број извршилаца: 1.

6) Виши стручни сарадник за комуналну потрошњу

1. Категорија: 6. (шеста)

2. Звање: 3. (трећег)

3. Организациона јединица: Одјељење за стамбено-комуналне послове

4. Опис послова:

- ради на пословима контроле реализације програма заједничке комуналне потрошње;
- учествује у изради програма заједничке комуналне потрошње и предлаже његове измјене;
- прати рад комуналних предузећа задужених за послове одржавања јавне хигијене;
- прати рад предузећа задужених за одржавање јавне расвјете;
- прати рад правних и физичких лица задужених за одржавање сеоских водовода;
- прати стање исправности комуналне опреме;
- врши овјеру изведених радова који се финансирају из заједничке комуналне потрошње;
- 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;
- ради на изради аката из надлежности Одјељења у оквиру свог дјелокруга послова;
- одговара за законито, ефикасно и благовремено обављање послова;
- обавља и друге послове по налогу начелника општине и начелника Одјељења.

5. Потребно стручно знање: виша стручна спрема друштвеног или техничког смјера или први циклус студија са најмање 180 ЕЦТС бодова, најмање 9 мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

6. Сложеност послова: мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

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

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

9. Пословна комуникација: контакти унутар унутрашње организационе јединице, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размијене информације.

10. Број извршилаца: 1.

7) Стручни сарадник за одржавање локалних и некатегорисаних путева

1. Категорија: 7. (седма)

2. Звање: 3. (трећег)

3. Организациона јединица: Одјељење за стамбено-комуналне послове

4. Опис послова:

- помаже у вршењу послова изградње и одржавања инфраструктурних објеката, у дијелу који се односи на улице, локалне и некатегорисане путеве;
- 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;
- одговара за законито, ефикасно и благовремено обављање послова;
- обавља и друге послове по налогу начелника општине и начелника Одјељења.

5. Потребно стручно знање: средња стручна спрема у четворогодишњем трајању техничког смјера; најмање 6 мјесеци радног искуства у траженом степену образовања; положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

6. Сложеност: рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци.

7. Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања.

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

9. Пословна комуникација: контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

10. Број извршилаца: 1.

8) Дактилограф – оператер на рачунару

1. Организациона јединица: Одјељење за стамбено-комуналне послове

2. Опис послова:

- обавља дактилографске послове за потребе Одјељења;
- обавља административно-техничке и друге послове које одреди начелник Одјељења.

3. Потребно стручно знање: НК радник или средња стручна спрема трећег степена друштвеног или техничког смјера са положеним испитом за дактилографа; најмање 6 мјесеци радног искуства у траженом степену образовања; познавање рада на рачунару или сертификат о познавању рада Microsoft Office – Word, Excel.

4. Број извршилаца: 1.

(13) ОДСЈЕК ЗА ПОСЛОВЕ САОБРАЋАЈА И ПАРКИНГ СЛУЖБЕ

1) Шеф одсјека за послове саобраћаја и паркинг службе

1. Категорија: 2. (друга)

2. Организациона јединица: Одјељење за стамбено-комуналне послове-Одсјек за послове саобраћаја и паркинг службе

3. 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;
- прати наплате паркинга и предлаже мјере за њено унапређење;
- надзире и руководи радом паркинг контролора и оператера у паркинг служби;
- припрема тужбе за неизмиривање обавеза наплате паркинга;
- предлаже мјере ради унапређења стања из своје надлежности;
- усклађује рад Одсјека са радом Општинске управе;
- 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.

4. Потребно стручно знање: висока стручна спрема друштвеног смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

5. Сложеност послова: сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада одсјека.

6. Самосталност у раду: степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

7. Одговорност: одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада одјека, што може да укључи одговорност за руковођење.

8. Пословна комуникација: контакти унутар и изван општинске управе у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одсјека.

9. Број извршилаца: 1.

2) Самостални стручни сарадник за послове регулације и заштите саобраћаја

1. Категорија: 5. (пета)

2. Звање: 3. (трећег)

3. Организациона јединица: Одјељење за стамбено-комуналне послове – Одсјек за послове саобраћаја и паркинг службе

4. Опис послова:

- прати стање сигнализације, градских улица, локалних и некатегорисаних путева;

- усаглашава редове вожње у јавном саобраћају;
- ради на пословима координације и праћења одржавања путева у зимским условима;
- одговара за законито, ефикасно и благовремено обављање послова;
- послови израде саобраћајних елабората о регулацији саобраћаја;
- обавља и друге послове по налогу начелника општине и начелника Одјељења.

5. Потребно стручно знање: висока стручна спрема техничког смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 1 година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

6. Сложеност послова: прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

7. Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

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

9. Пословна комуникација: контакти унутар и изван општинске управе у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

10. Број извршилаца: 1.

3) Паркинг контролор

1. Организациона јединица: Одјељење за стамбено-комуналне послове-Одсјек за послове саобраћаја и паркинг службе

2. Опис послова:

- обавља послове контроле плаћања паркинга;
- обавља послове блокирања возила и издавања казни-доплатних карти на паркиралиштима;
- обавља административно-техничке и друге послове које одреди начелник општине или начелник Одјељења.

3. Потребно стручно знање: НК или средња стручна спрема у трогодишњем трајању друштвеног или техничког смјера; најмање 6 мјесеци радног искуства у траженом степену образовања;

4. Број извршилаца: 8.

4) Оператер у паркинг служби

1. Организациона јединица: Одјељење за стамбено-комуналне послове-Одсјек за послове саобраћаја и паркинг службе

2. Опис послова:

- обавља послове контроле и праћење рада паркинг инкасаната;
- прати преглед учачавања контролисаних возила и блокираних возила;
- води евиденцију о издатим прекршајним налозима;

- доставља мјесечне, полугодишње и годишње извјештаје шефу Одсјека;
- обавља административно-техничке и друге послове које одреди начелник општине или начелник Одјељења.

3. Потребно стручно знање: НК или средња стручна спрема у трогодишњем трајању друштвеног или техничког смјера; најмање 6 мјесеци радног искуства у траженом степену образовања;

4. Број извршилаца: 2.

(14) ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКУ ЗАШТИТУ

1) Начелник одјељења за борачко-инвалидску заштиту

1. Категорија: 1. (прва)

2. Организациона јединица: Одјељење за борачко-инвалидску заштиту

3. 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;
- прати и усклађује рад Одјељења са законским прописима и другим службама у општинској управи;
- 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.

4. Потребно стручно знање: висока стручна спрема друштвеног или техничког смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

5. Сложеност послова: веома висок степен сложености и обављање најсложенијих послова.

6. Самосталност у раду: веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима.

7. Одговорност: веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење.

8. Пословна комуникација: стална стручна комуникација унутар и изван општинске управе у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада општинске управе.

9. Број извршилаца: 1

2) Самостални стручни сарадник за остваривање права из области борачко-инвалидске заштите

1. Категорија: 5. (пета)

2. Звање: 3. (трећег)

3. Организациона јединица: Одјељење за борачко-инвалидску заштиту

4. 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 погинулих борцима и израђује извјештаје из ове области;
- овјерава обрасце за кредитно задуживање корисника породичних права;
- води управни поступак категоризације бораца;
- води управни поступак и рјешава о правима ратних војних инвалида, мирнодопских војних инвалида, војних инвалида из НОР-а и њихових породица (тзв. Стари корисници);
- води управни поступак и израђује појединачна акта о правима цивилних жртава рата (лична права);
- прати стање у овој области, води евиденцију корисника, израђује извјештаје, информације, анализе и предлаже одређене мјере;
- израђује увјерења на основу службене евиденције и утврђеног чињеничног стања;
- води управни поступак у предметима ревизије;
- рјешава о праву на здравствену заштиту за ове категорије;
- комплетира предмете за упућивање ових категорија на бањско-климатско лијечење;
- комплетира предмете за упућивање ових корисника на лјкарске 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.

5. Потребно стручно знање: висока стручна спрема правног смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 1 година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

6. Сложеност послова: прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

7. Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

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

9. Пословна комуникација: контакти унутар и изван општинске управе у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

10. Број извршилаца: 1.

3) Стручни сарадник за административно-техничке послове и стамбена питања из области борачко-инвалидске заштите

1. Категорија: 7. (седма)

2. Звање: 3. (трећег)

3. Организациона јединица: Одјељење за борачко-инвалидску заштиту

4. 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;

- обавља техничке послове за потребе Првостепене стамбене комисије за рјешавање стамбених питања борачких категорија становништва;

- прима захтјеве за категоризацију бораца и учествује у рјешавању ових захтјева;

- прима захтјеве за једнократне новчане помоћи борачких 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.

5. Потребно стручно знање: средња стручна спрема у четворогодишњем трајању друштвеног смјера; најмање 6 мјесеци радног искуства у траженом степену образовања; положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

6. Сложеност послова: рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци.

7. Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања.

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

9. Пословна комуникација: контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

10. Број извршилаца: 1.

4) Стручни сарадник за послове вођења базе података помоћи и регистра споменика и спомен обиљежја општине Теслић

1. Категорија: 7. (седма)

2. Звање: 3. (трећег)

3. Организациона јединица: Одјељење за борачко-инвалидску заштиту

4. Опис послова:

- води евиденцију и ажурира податке у регистру споменика и спомен обиљежја општине Теслић;

- обавља техничке послове за комисију за споменике општине Теслић

- 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.

5. Потребно стручно знање: средња стручна спрема у четворогодишњем трајању друштвеног или техничког смјера; најмање 6 мјесеци радног искуства у траженом степену образовања; положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

6. Сложеност послова: рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци.

7. Самосталност у раду: ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања.

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

9. Пословна комуникација: контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

10. Број извршилаца: 1.

5) Стручни сарадник за евиденцију лица која су регулисала војну обавезу

1. Категорија: 7. (седма)

2. Звање: 3. (трећег)

3. Организациона јединица: Одјељење за борачко-инвалидску заштиту

4. 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

картону) 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 припадност 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 сигурања;

- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

5. Потребно стручно знање: средња стручна спрема у четворогодишњем трајању друштвеног смјера; најмање 6 мјесеци радног искуства у траженом степену образовања; положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

6. Сложеност послова: рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци.

7. Самосталност у раду: ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања.

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

9. Пословна комуникација: контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

10. Број извршилаца: 1.

6) Дактилограф – оператер на рачунару

1. Организациона јединица: Одјељење за борачко-инвалидску заштиту

2. Опис послова:

- обавља дактилографске послове за потребе Одјељења;

- обавља административно-техничке и друге послове које одреди начелник Одјељења.

3. Потребно стручно знање: НК или средња стручна спрема трећег степена друштвеног или техничког смјера са положеним испитом за дактолога; најмање 6 мјесеци радног искуства у траженом степену образовања; познавање рада на рачунару или сертификат о познавању рада Microsoft Office – Word, Excel

4. Број извршилаца: 1.

(15) ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ

1) Начелник одјељења за финансије

1. Категорија: 1. (прва)

2. Организациона јединица: Одјељење за финансије

3. 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;

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

- 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.

4. Потребно стручно знање: висока стручна спрема економског смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

5. Сложеност послова: веома висок степен сложености и обављање најсложенијих послова.

6. Самосталност у раду: веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима.

7. Одговорност: веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење.

8. Пословна комуникација: стална стручна комуникација унутар и изван општинске управе у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада општинске управе.

9. Број извршилаца: 1

2) Самостални стручни сарадник за рачуноводствено-књиговодствене послове – руководицац рачуноводства

1. Категорија: 5. (пета)

2. Звање: 1. (првог)

3. Организациона јединица: Одјељење за финансије

4. 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 ОРАЦЛЕ 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.

5. Потребно стручно знање: висока стручна спрема економског смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

6. Сложеност послова: прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

7. Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

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

9. Пословна комуникација: контакти унутар и изван општинске управе у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

10. Број извршилаца: 1.

3) Самостални стручни сарадник за буџет и трезорско пословање

1. Категорија: 5. (пета)

2. Звање: 3. (трећег)

3. Организациона јединица: Одјељење за финансије

4. 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 ОРАЦЛЕ у оквиру својих овлашћења;
- обавља и друге послове по налогу начелника општине и начелника Одјељења.

5. Потребно стручно знање: висока стручна спрема економског смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 1 година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару;

6. Сложеност послова: прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

7. Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

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

9. Пословна комуникација: контакти унутар и изван општинске управе у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

10. Број извршилаца: 1.

4) Самостални стручни сарадник за пореске приходе

1. Категорија: 5. (пета)

2. Звање: 3. (трећег)

3. Организациона јединица: Одјељење за финансије

4. 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 ОРАЦЛЕ у оквиру својих овлашћења;
- обавља и друге послове по налогу начелника општине и начелника Одјељења.

5. Потребно стручно знање: висока стручна спрема економског смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 1 година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару;

6. Сложеност послова: прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

7. Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

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

9. Пословна комуникација: контакти унутар и изван општинске управе у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

10. Број извршилаца: 2.

5) Самостални стручни сарадник за непореске приходе

1. Категорија: 5. (пета)

2. Звање: 3. (трећег)

3. Организациона јединица: Одјељење за финансије

4. 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.

5. Потребно стручно знање: висока стручна спрема економског смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 1 година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

6. Сложеност послова: прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

7. Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

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

9. Пословна комуникација: контакти унутар и изван општинске управе у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

10. Број извршилаца: 2.

6) Стручни сарадник за рачуноводствено-књигово-дствене послове

1. Категорија: 7. (седма)

2. Звање: 3. (трећег)

3. Организациона јединица: Одјељење за финансије

4. Опис послова:

- преузима и уноси у систем трезорског пословања захтјеве општинске општинске управе 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 ОРАЦЛЕ у оквиру својих овлашћења;
- користи апликацију трезора општине за унос прихода (ГЛ);
- прати законске прописе и врши њихово провођење;
- обавља и друге послове по налогу начелника општине и начелника Одјељења.

5. Потребно стручно знање: средња стручна спрема у четворогодишњем трајању економског смјера; најмање 6 мјесеци радног искуства у траженом степену образовања; положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

6. Сложеност послова: рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци.

7. Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања.

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

9. Пословна комуникација: контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је сиситематизовано радно мјесто.

10. Број извршилаца: 1.

7) Стручни сарадник за рачуноводствене послове буџетских корисника

1. Категорија: 7. (седма)

2. Звање: 3. (трећег)

3. Организациона јединица: Одјељење за финансије

4. Опис послова:

- усаглашава приходе и расходе са буџетским корисницима;

- врши унос основних средстава буџетских корисника кроз главну књигу и врши обрачун амортизације и ревалоризације њихове вриједности;
- попуњава трезорске обрасце за буџетске кориснике;
- користи апликацију ОРАЦЛЕ у оквиру својих овлашћења;
- користи апликацију трезора општине за унос прихода (ГЛ);
- прати законске прописе и врши њихово провођење;
- обавља и друге послове по налогу начелника општине и начелника Одјељења.

5. Потребно стручно знање: средња стручна спрема у четворогодишњем трајању економског смјера; најмање 6 мјесеци радног искуства у траженом степену образовања; положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

6. Сложеност послова: рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци.

7. Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања.

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

9. Пословна комуникација: контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је сиситематизовано радно мјесто.

10. Број извршилаца: 1.

8) Стручни сарадник за обрачун плата, накнада и благајничко пословање

1. Категорија: 7. (седма)

2. Звање: 3. (трећег)

3. Организациона јединица: Одјељење за финансије

4. Опис послова:

- врши обрачун плата и накнада за запослене у општинској управи;
- 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 управу 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.

5. Потребно стручно знање: средња стручна спрема у четворогодишњем трајању економског смјера; најмање 6 мјесеци радног искуства у траженом степену образовања; положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

6. Сложеност послова: рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци.

7. Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања.

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

9. Пословна комуникација: контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је сиситематизовано радно мјесто.

10. Број извршилаца: 1.

9) Стручни сарадник за послове ликвидатуре и плаћања

1. Категорија: 7. (седма)

2. Звање: 3. (трећег)

3. Организациона јединица: Одјељење за финансије

4. Опис послова:

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

5. Потребно стручно знање: средња стручна спрема у четворогодишњем трајању економског смјера; најмање 6 мјесеци радног искуства у траженом степену образовања; положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

6. Сложеност послова: рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци.

7. Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања.

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

9. Пословна комуникација: контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је сиситематизовано радно мјесто.

10. Број извршилаца: 1.

ГЛАВА V

ПРИЈЕМ И РАСПОРЕЂИВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 18.

(1) Пријем и распоређивање радника у општинску управу врши начелник општине.

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

(3) Начелник општине рјешењем распоређује радника на радно мјесто у складу са стручном спремом и прописаним општим и посебним условима за то радно мјесто.

Члан 19.

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

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

- 1) опис упражњеног радног мјеста,
- 2) број извршилаца,
- 3) опште и посебне услове,
- 4) попис потребне документације за пријаву на конкурс,
- 5) рок за подношење пријаве,
- 6) начин достављања пријаве и адреса органа,
- 7) друге прописане услове.

(3) Пријем у радни однос може бити на одређено или неодређено вријеме, што се обавезно назначавача у јавном конкурс за попуњавање упражњеног радног мјеста.

(4) Запошљавање приправника и волонтера се врши на одређено вријеме, путем јавног конкурса.

Члан 20.

(1) Одлуку о избору кандидата за попуњу упражњеног радног мјеста доноси начелник општине на основу утврђеног редосљеда кандидата.

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

(3) Након истека временаведеног на пробном раду из става 2. овог члана начелник општине може потврдити пријем у радни однос кандидата или раскинути уговор о раду.

(4) Одбор за жалбе одлучује по жалбама кандидата.

VI - ОЦЈЕЊИВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 21.

(1) Оцјена рада службеника и других запослених лица врши се кроз надзор, вредновање рада и успјешност у вршењу послова у оквиру радног мјеста.

(2) Оцјењивање врши непосредан руководилац, а оцјењивање руководиоца врши начелник општине.

(3) Уколико запослено лице има двије узастопне не-гативне оцјене рада начелник општине доноси рје-шење о престанку радног односа.

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

ГЛАВА VII

ВИШАК ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 22.

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

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

ГЛАВА VIII

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 23.

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

Члан 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 12/13).

Члан 25.

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

Број: 02-020-1/16

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Датум: 20.01.2016. год.

Милан Миличевић, с. р.

4

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ бр. 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13) и члана 66. Статута Општине Теслић („Службени гласник општине Те-

слић“, број 11/14 – пречишћени текст), Начелник Општине Теслић доноси

П Р А В И Л Н И К
о платама, накнадама и осталим
личним примањима запослених
у Општинској управи Теслић

ГЛАВА I
ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником уређује се начин обрачуна плата, накнада и осталих личних примања запослених у Општинској управи Теслић (у даљем тексту: Општинска управа).

Члан 2.

Финансијска средства за плате, накнаде и остала лична примања запослених у Општинској управи обезбјеђују се у буџету Општине Теслић.

Члан 3.

За лица која имају статус функционера јединице локалне самоуправе и чији обрачун плата је прописан законом не примјењују се одредбе овог Правилника.

ГЛАВА II
ОСНОВНА ПЛАТА

Члан 4.

(1) Начелник општине својим актом утврђује коефицијент за обрачун плата појединачно за све запослене.

(2) Коефицијент за обрачун плате утврђује се на начин прописан у члану 6. овог Правилника.

(3) За радна мјеста и послове којима је овим Правилником утврђен распон коефицијената појединачни коефицијент за обрачун плате утврђује се у зависности од сложености послова, услова рада и посебних резултата у раду.

Члан 5.

(1) Основна плата за пуно радно вријеме утврђује се на начин да се цијена рада помножи са коефицијентом за обрачун плате запосленог и увећава се по основу радног стажа за 0,3% за сваку навршену годину радног стажа, с тим да укупан износ увећања не може бити већи од 20%.

(2) Основна плата из става 1. овог члана не може бити мања од најниже плате.

(3) Цијена рада, као израз вриједности за најједноставнији рад, утврђује се у складу са Колективним уговором.

Члан 6.

(1) Коефицијент за обрачун плате може се одредити према радном мјесту или према пословима и стручној спреми запослених.

(2) За радна мјеста и послове којима је утврђен распон коефицијената, појединачни коефицијент за обрачун плате утврђује се у зависности од сложености послова, услова рада и посебних резултата у раду.

(3) Висина коефицијената за обрачун плате према степену стручне спреме и сложености послова које запослени обавља утврђује се на следећи начин:

- 1) I платна група – послови на којима се не захтјева стручност (неквалификовани радници) 3,20-3,40
- 2) II платна група – послови на којима се захтјева стручност која се стиче средњим образовањем у трајању од три године (III степен) 3,50-4,00
- 3) III платна група – послови на којима се захтјева стручност која се стиче средњим образовањем у трајању од четири године (IV степен) 4,50-5,10
- 4) IV платна група – послови на којима се захтјева стручност која се стиче специјализацијом на основу средњег образовања (ВКВ радник V степен) 4,70-5,30
- 5) V платна група – послови на којима се захтјева стручност која се стиче вишим образовањем (VI степен) 5,50-6,50
- 6) VI платна група – послови на којима се захтјева стручност која се стиче високим образовањем (VII степен) 7,00-9,00

(4) Висина коефицијената за обрачун плате према радном мјесту утврђује се на следећи начин:

- 1) Интерни ревизор 9,00
- 2) Инспектор 8,50
- 3) Комунални полицајац 8,00
- 4) Оператер у паркинг служби, паркинг-инкасанти и ноћни чувар 3,50
- (5) Коефицијент за обрачун плата за именована и поствљена лица утврђује се на следећи начин:
- 1) Шеф одсјека 9,00-11,00
- 2) Начелник одјељења и секретар Скупштине општине 12,00

Члан 7.

Коефицијент за обрачун плате запослених у Територијалној ватрогасној јединици одређује се на следећи начин:

- 1) Старјешина Територијалне ватрогасне јединице 9,00
- 2) Замјеник старјешине Територијалне ватрогасне јединице 7,00
- 3) Ватрогасац - сервисер, ватрогасац - вођа смјене 5,30
- 4) Ватрогасац, ватрогасац - возач 4,50

ГЛАВА III
УВЕЋАЊЕ ОСНОВНЕ ПЛАТЕ

Члан 8.

(1) Поред основне плате, обрачунате у складу са чланом 6. и 7. овог Правилника, за посебне резултате рада и за обављање послова под посебно отежаним условима рада начелник општине може одобрити исплату стимулативног дијела плате (стимулација).