

На основу члана 43. став 1. Закона о локалној самоуправи (*"Службени гласник Републике Српске"*, број 101/04, 42/05, 118/05), члана 11. Одлуке о оснивању Административне службе општине Теслић (*"Службени гласник општине Теслић"*, број 1/05 и 5/06), и члана 53. Статута општине Теслић (*"Службени гласник општине Теслић"*, број 6/05), Начелник општине Теслић, доноси

П Р А В И Л Н И К
о измјенама Правилника о организацији и систематизацији
радних мјеста Административне службе општине Т е с л и ћ

Члан 1.

Овим Правилником врше се измјене Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста Административне службе општине Теслић („Службени гласник општине Теслић“, број 3/05, 8/05, 5/06, 2/07, 3/08, 8/08, 9/08 и 10/08), (у даљем тексту: Правилник).

Члан 2.

У члану 3. иза става 2. додаје се став 3. и 4. који гласе:
„У оквиру организационе јединице Кабинет Начелника, образује се Одсјек за развој.
Радом Одсјека руководи Шеф одсјека“
Досадашњи став 3. 4. и 5. постаје став 5. 6. и 7.

Члан 3.

У члану 8. став 1. „ОРГАНИЗАЦИОНА ШЕМА АДМИНИСТРАТИВНЕ СЛУЖБЕ“ – КАБИНЕТ НАЧЕЛНИКА, додају се радна мјеста: иза текста „Начелник општине“ уписује се радно мјесто „Замјеник Начелника општине“.

Иза радног мјеста „возач“ додају се радна мјеста за Одсјек за развој, који гласи:

ОДСЈЕК ЗА РАЗВОЈ

- Шеф Одсјека за развој	1
- самостални стручни сарадник за израду програма, контакте са инопартнерима и координацију односа са учесницима реализације програма	1
- самостални стручни сарадник за израду програма, праћење и подстицање развоја МСП	1
УКУПНО ИЗВРШИЛАЦА У КАБИНЕТУ:	11

У члану 8. став 1. „ОРГАНИЗАЦИОНА ШЕМА АДМИНИСТРАТИВНЕ СЛУЖБЕ“ – ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ“ брише се радно мјесто „– самостални стручни сарадник за економске послове, израда развојних програма и програма подстицајних мјера за развој малих и средњих предузећа“.

Укупан број извршилаца у овом одјељењу се мијења са „14“ на „13 извршилаца“.

У истом члану, у организационој јединици – СЛУЖБА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ“ мијења се број извршилаца Службе за заједничке послове са „15“ на „12 извршилаца“.

Члан 4.

У члану 9, у табели „РАДНА МЈЕСТА“ са описом послова и условима за обављање послова, у организационој јединици „01“ Стручна служба Скупштине општине, у опису послова „Самосталног стручног сарадника са скупштинске послове“ брише се текст:

„ – припрема нацрте одлука, рјешења, уговора и других правних аката имовинско-правне које доносе или закључују Скупштина општине или Начелник општине;

- у сарадњи са другим органима предузима радње и прикупља доказа ради успоставе евиденције о имовини општине (покретна и непокретна имовина).“

У организационој јединици „02 – КАНЦЕЛАРИЈА (КАБИНЕТ) НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ, иза описа послова за „савјетник Начелника општине“ додаје се опис послова за Замјеника Начелника општине и за запослене у Одсјеку за развој, како слиједи:

02	ЗАМЈЕНИК Начелника општине - помаже Начелнику у обављању послова који су му повјерени Законом о локалној самоуправи и Статутом општине Теслић; - у случају одсутности или спријечности Начелника у извршавању својих дужности, Замјеник Начелника замјењује Начелника и дјелује у његово име; - координира рад одјељења Административне службе у извршавању послова који су у надлежности Административне службе, те координира у припреми одговарајућих аката из надлежности Скупштине општине. - обавља и друге послове које му повјери Начелник општине. Сложеност: најсложенији Стручна спрема: ВСС друштвеног или економског смјера Радно искуство: 3 године.	1
----	---	---

ОДСЈЕК ЗА РАЗВОЈ

02	Шеф Одсјека за развој - непосредно руководи Одсјеком за развој, одговара за његов рад и подноси Начелнику општине извјештај о његовом раду; - израђује годишње и полугодишње планове рада Одсјека и предлаже их Начелнику на усвајање; - успоставља и координира сарадњу Одсјека са осталим одјељењима Административне службе, неопходна за израду и реализацију планова и програма развоја; - успоставља сарадњу са вањским партнерима укљученим у планирање, програмирање и реализацију конкретних програма који се реализују за подручје општине Теслић(Агенција за развој МСП РС, РЕЗ, Инвестиционоразвојна банка РС, надлежна министарства РС, донаторске организације, образовно едукативне организације и институти, међународне организације регије за које су везани развојни програми општине); - стара се о изради конкретних развојних програма које усваја и које финансира Скупштине општине или учествује у њиховом финансирању, изузев програма које редовно, у оквиру своје надлежности, реализира надлежно одјељење Административне службе; - прати реализацију појединих програма и извјештава Начелника о њиховој реализацији; - успоставља сарадњу са МСП и стара се о успостављању иницијативе за наставак нових и развој већ постојећих субјеката, уз пружање савјетодавне и друге конкретне помоћи Одсјека за развој индивидуалним предузетницима(пружање стручне помоћи у реализацији домаћих и страних улагања у МСП,праћење разних програма кредитирања мале привреде и информисање предузетника о истим,припремање и реализовање програма едукације у приватном предузетништву и сл.); - учествује у координирању активности на уређењу локација за повољнију изградњу објеката мале привреде; - учествује у изградњи и развијању партнерских односа јавног и приватног сектора; - учествује у припреми стратегије развоја општине, те у дефинисању и остваривању политикер локалног и регионалног развоја; - обавља и друге послове које му одреди Начелник општине; Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС економског или друштвеног смјера Радно искуство на истим или сличним пословима: 3 године Посебни услови: положен стручни испит за рад у административној служби	1
----	--	---

02	Самостални стручни сарадник за израду програма, контакте са инопартнерима и координацију односа са учесницима реализације програма развоја - прати све тендере за пријаве пројеката које расписује: Комисија за европске интеграције, међународне донаторске организације, европски фондови, домаћи финансијери и сл. - учествује у изради развојних програма у чијој реализацији учествује општина а нарочито програма из Плана капиталних улагања општине Теслић и програма којим се конкурише за донаторска и страна средства финансирања; - успоставља све контакте са инопартнерима у заједничким програмима и води кореспонденцију; - врши координацију односа са учесницима реализације прихваћених програма; - врши евалуацију односа са учесницима реализације прихваћених програма, - извјештава Начелника о току реализације као и ефектима реализације програма развоја; - даје приједлоге за планирање средстава у буџету неопходних за реализацију започетих и планираних програма; - учествује у изградњи и развијању партнерских односа јавног и приватног сектора; - учествује у програмима едукације везаних за програме развоја општине или МСП; - обавља и друге послове које му одреди шеф одсјека или Начелник Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС економског или друштвеног смјера Радно искуство у струци: 2 година са знањем енглеског језика Посебни услови: положен стручни испит за рад у административној служби	1
----	---	---

02	Самостални стручни сарадник за израду, праћење и подстицање развоја МСП - у сарадњи са Одјељењем за привреду и друштвене дјелатности, учествује у изради програма унапређења малог предузетништва и развоја малих и средњих предузећа(МПС) - помаже предузетницима у концептирању и изради њихових развојних програма; - прати све мјере стимулације и унапређења мале привреде на ентитетском и републичком нивоу и даје приједлог Одјељењу за привреду и друштвене дјелатности како да исте примијени код привредника; - прати све могућности за повољно кредитирање развојних програма привреде и даје савјете привредницима за коришћење тих повољности; - даје стручне савјете привредницима у погледу побољшања организације пословања; - учествује у организацији едукационих радионица и семинара за менаџмент и управљање МСП; - даје информације о сајмовима и семинарима на којим треба да учествују привредници; - остварује сарадњу са међународним организацијама и институцијама на размјени искустава, знања и нових метода у области мале привреде; - учествује у изради стратешких и оперативних планова развоја општине; - ради на изради програма развоја који побољшавају услове за развој малих и средњих предузећа; - учествује у развијању партнерских односа јавног и приватног сектора; - прати реализацију усвојених програма и подноси извјештај о реализацији о њиховој реализацији; - обавља и друге послове које му одреди шеф одсјека Сложеност послова: најсложенији Школска спрема: ВСС економског или друштвеног смјера Радно искуство у струци: 3 година Посебни услови: положен стручни испит за рад у административној служби	1
----	--	---

У истој организационој јединици, у опису послова „Самосталног стручног сарадника за правне послове, брише се опис послова „ – води персоналну евиденцију у Административној служби, те додаје се опис нових послова како слиједи:

- „припрема нацрте одлука, рјешења, уговора и других правних аката имовинско-правних које доноси или закључују Скупштина општине или Начелник општине.“

У истој организационој јединици, у опису послова самосталног стручног сарадника за јавне набавке, додаје се опис послова, како слиједи:

„-обавља послове секретара Комисије за јавне набавке (административно технички и други послови).“

У истој организационој јединици брише се опис послова „Самостални стручни сарадник за планирање, инвестиције, израду развојних програма и праћење реализације инвестиција.“

У организационој јединици „03 ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ СА СЛУЖБОМ ЗА ПРАВНУ ПОМОЋ“, иза радног мјеста „стручни сарадник за интерну доставу поднесака, припрему и отпрему поште“ додаје се опис послова за радно мјесто „Стручни сарадник за персоналне послове:

Стручни сарадник за персоналне послове - води персоналну евиденцију запослених у Административној служби, као и друге административно-техничке послове везано за остваривање права запослених; - издаје радне књижице и уписује промјене; - издаје увјерења о радном односу запослених; - израђује извјештаје из области рада радних односа и заштите на раду; - израђује нацрте рјешења о коришћењу годишњег одмора и рјешења о одсуствовању запослених у Административној служби; - обавља и друге послове по налогу начелника одјељења. Сложеност послова: административни Школска спрема: ССС друштвеног смјера Радно искуство: 6 мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима Посебни услови: -положен стручни испит за рад у Административној служби.	1
---	---

У истој организационој јединици, у опису послова Вишег стручног сарадника за матичне књиге и рад мјесних заједница, бришу се послови: „-издаје радне књижице“.

У организационој јединици „04 ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ“, у опису послова „Стручни сарадник за послове грађења“ додати послове како слиједи:

- „врши пријем, завођење и архивирање захтјева странака поднесених Одјељењу за просторно уређење“.

У организационој јединици „05 ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ“, брише се опис послова „Самостални стручни сарадник за економске послове и израду развојних програма“.

У организационој јединици „06 ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ“, у опису послова за радно мјесто „Самостални стручни сарадник за стамбене и нормативне послове“, додаје се опис послова како слиједи:

„- у сарадњи са другим органима предузима радње и прикупља доказе ради успоставе евиденције о имовини општине (покретна и непокретна имовина).“

У организационој јединици „08 ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ СА КОМУНАЛНОМ ПОЛИЦИЈОМ, у опису послова за све инспекције мијењају се услови у погледу потребног радног искуства за обављање послова свих инспекција са „5 година“ на „3 године“.

У истој организационој јединици мијења се број извршилаца за радно мјесто комунални полицајац са „4“ на „3 извршиоца“.

Члан 5.

У погледу стручне спреме потребне за обављање послова начелника Одјељења за општу управу са службом за правну помоћ, Одјељења за просторно уређење, Одјељења за привреду и друштвене дјелатности, Одјељења за стамбено-комуналне послове и Одјељења за борачко инвалидску заштиту Административне службе, мијењају се услови у погледу врсте стручне спреме за обављање ових послова, па умјесто прописане стручне спреме, овим правилником се утврђује да је за обављање послова начелника ових одјељења Административне службе потребна:

„ВСС, друштвеног или техничког смјера“.

Члан 6.

У члану 16. став 4. умјесто ријечи „канцеларији матичара“ треба да стоји текст: „шалтер сали“.

Члан 7.

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

Број: 02-020-1/09
Датум: 19.01.2009. год.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Саво Касаповић, с.р.

САДРЖАЈ

АКТИ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

- ПРАВИЛНИК о измјенма Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста Административне службе општине Теслић 1 - 8