



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ТЕСЛИЋ

Скупштина општине Теслић Карађорђева 6 Одговорни уредник: Дарио Поповић Телефон: 053/411-526 Штампа стручна служба СО-е	Датум 19.02.2018. године Број 3 Година: XXVII	Годишња претплата 80 КМ Будетска организација 0103110 Врста прихода 722521 Жиро-рачун: 551025-0001103683
--	--	--

587

На основу члана 59. став 1. тачка 8. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16), члана 48. став 4. Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16), члана 16. Уредбе о начелима за унутрашњу организацију и систематизацију радних мјеста у градској, односно општинској управи („Службени гласник Републике Српске“, број 10/17), члана 22. Уредбе о категоријама, звањима и условима за обављање послова службеника у јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“, број 10/17), члана 67. став 1. тачка 8. Статута Општине Теслић („Службени гласник Општине Теслић“, број 4/17) и члана 23. став 1. Одлуке о оснивању Општинске управе Теслић („Службени гласник Општине Теслић“, број 6/17), 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 (организационе јединице, њихов дјелокруг и међусобни односи), систематизација радних мјеста (укупан број радних мјеста службеника, намјештеника и осталих запослених, назив радних мјеста, опис послова

радних мјеста са категоријама и звањима за службеника, односно радних мјеста намјештеника и осталих запослених, потребан број извршилаца за свако радно мјесто и посебни услови потребни за обављање послова радног мјеста) и организациони дијаграм, односно шематски приказ односа између основних организационих јединица и основних и унутрашњих организационих јединица у Општинској управи Теслић (у даљем тексту: општинска управа).

Члан 2.

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

(2) 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 економичности, ефикасности, дјелотворности и јавности рада органа јединице локалне самоуправе у извршавању послова из своје надлежности, који обухватају, између осталог, поштивање следећих принципа:

1) обједињавање истих или сличних, односно међусобно повезаних послова у одговарајуће основне и унутрашње организационе јединице,

- 2) законито и благовремено одлучивање о правима и обавезама и на закону заснованим правним интересима физичких и правних лица,
- 3) стручно, рационално и одговорно обављање по-слова и остваривања задатих циљева рада запослених и именованих лица,
- 4) ефикасно руковођење организационим јединицама и стални надзор над обављањем послова,
- 5) обезбјеђење јавности рада органа јединице локалне самоуправе.

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 и намјештеници.

(2) Службеник је запослено лице које професионално обавља послове у општинској управи јединице локалне самоуправе и стручној служби скупштине јединице локалне самоуправе из самосталних надлежности и пренесених послова рпубличке управе на јединице локалне самоуправе, а нарочито:

- 1) обавља нормативно-правне послове,
- 2) извршава законе и друге прописе,
- 3) води управни поступак,
- 4) обавља послове интерне ревизије,
- 5) врши инспекцијски и комунално-инспекцијски надзор,
- 6) обавља рачуноводствено-финансијске послове,
- 7) обавља административне послове и
- 8) обавља друге стручне послове из надлежности јединице локалне самоуправе.

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

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

(4) Намјештеник је запослено лице које у општинској управи и стручној служби скупштине професионално обавља техничке, помоћне и друге послове чије је

обављање потребно ради привременог и несметаног обављања послова из надлежности локалне самоуправе.

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, увје-рења, одобрења, 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 непријерено 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 сnose 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, попуно упражњених радних мјеста, одлучивање о правима из радног односа и друга питања од значаја за остваривање права и дужности запослених у Стручној служби скупштине општине која нису уређена одлуком Скупштине општине, 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 и службе, којима руководи начелник одјељења односно службе.

(3) У општинској управи утврђују се следеће основне 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 пољопривреду,

6) Одјељење за друштвене дјелатности,

7) Одјељење за стамбено-комуналне послове,

8) Одјељење за борачко-инвалидску заштиту,

9) Одјељење за финансије.

(4) Јединица за интерну ревизију оснива се као посебна организациона јединица, без одсјека.

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

(6) Ради обављања стручних, заједничких и других послова за потребе општинске управе организују се унутрашње организационе јединице.

(7) Унутрашње организационе јединице организују се као одсјеци и то:

1) у Одјељењу за општу управу са службом за правну помоћ организују се:

1. Одсјек за грађанска стања и опште послове,

2. Одсјек за односе с јавношћу и грађанска питања.

2) у Одјељењу за просторно уређење организује се:

1. Одсјек за имовину.

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

1. Одсјек за послове саобраћаја и паркинг службе.

4) у Одјељењу за привреду и пољопривреду организују се следећи одсјеци:

1. Одсјек за привреду,

2. Одсјек за пољопривреду,

3. Одсјек за локални економски развој и европске интеграције.

5) у Одјељењу за друштвене дјелатности организује се:

1. Одсјек за цивилну заштиту.

6) у Одјељењу за финансије организују се:

1. Одсјек за јавне набавке и заједничке послове,
2. Одсјек за финансије и рачуноводство.

Члан 11.

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

(2) Кабинетом начелника руководи шеф кабинета.

(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 12.

У случају одсуства или спријечености лица из члана 11. у вршењу послова начелник општине може привремено овластити друго лице за обављање тих послова.

ГЛАВА IV

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА

Члан 13.

(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, сложеност 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 14.

У Стручној служби Скупштине општине систематизују се следећа 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 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 органа у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада.

9. **Број извршилаца:** 1 (један.)

2) Самостални стручни сарадник за скупштинске послове

1. **Категорија:** 5. (пета)

2. **Звање:** 3. (трећег)

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, одобрника Скупштине општине и клубова одобрника; 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 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 (два).

3) Самостални стручни сарадник за административно-техничке послове

1. **Категорија:** 5. (пета)

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:** 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 (један).

Члан 15.

У Кабинету начелника систематизију се сљедећа радна мјеста:

1) Шеф кабинета начелника

1. **Категорија:** 2. (друга)

2. **Организациона јединица:** Кабинет начелника

3. **Опис послова:** организује и руководи радом кабинета начелника; прати извршење послова из дјелокруга рада кабинета начелник; редовно извјештава начелника

општине и замјеника начелника о комплетном стању у кабинету; информисае начелника о врсти и садржају примљених захтјева и распоређује пошту на поједине извршиоце; израђује другостепена рјешења по жалбама грађана, правних лица и других странака за чије доношење је надлежан Начелник општине; даје своје мишљење о општим и другим актима које Начелник општине упућује Скупштини општине на разматрање и усвајање; даје стручно мишљење Начелнику општине у вези правних послова из надлежности кабинета начелника; упознаје Начелника општине и замјеника начелника са објављеним прописима и са проистеклим обавезама из њих; припрема одлуке, извјештаје, информације, одговоре на одборничка питања која обрађује и припрема кабинет, за сједнице Скупштине општине и више органе законодавне и извршне власти; обавља и друге послове које одреди Начелник општине и замкеник начелника.

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 Кабинета начелника.

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 Кабинета начелника, 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 Кабинета начелника.

9. Број извршилаца: 1 (један).

2) Самостални стручни сарадник за правне послове

1. Категорија: 5. (пета)

2. Знање: 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 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: 1 (један).

3) Стручни сарадник за административно – техничке послове

1. Категорија: 7. (седма)

2. Знање: 1. (првог)

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 2 године 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 (један).

4) 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 (V степен) друштвеног или техничког смјера, најмање 6 мјесеци радног искуства у траженом степену образовања и положен испит за возача „Б“ категорије.

4. **Број извршилаца:** 1 (један).

Члан 16.

У Одјељењу за општу управу са службом за правну помоћ систематизују се следећа радна мјеста:

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; информисе 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; учествује у процесима израде, имплементације, праћења и вредновања учинка у имплементацији стратегије развоја ЈЛС; учествује у изради плана имплементације 1+2 стратегије развоја ЈЛС; одговоран је за припрему и израду годишњег плана рада одјељења и његову израду координира са ОЈ за ра-

звој; одговоран је за реализацију годишњег плана рада своје организационе јединице; осигурава учешће представника одјељења у припреми тендерске документације за пројекте из надлежности своје организационе јединице; 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 (један).

2) 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 (један).

3) Самостални стручни сарадник за рад мјесних заједница

1. **Категорија:** 5. (пета)

2. **Звање:** 2. (другог)

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 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 (један).

4) 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 дјело-

творно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

10. **Број извршилаца:** 1 (један).

5) Виши стручни 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:** реализује стратешке циљеве општинске управе у управљању људским ресурсима; припрема приједлог плана запошљавања; обавља стучне послове у поступку запошљавања и избора кандидата; анализира потребу за обуком и стручним усавршавањем службеника; припрема приједлог годишњег плана стручног оспособљавања и усавршавања службеника и приједлога финансијског плана за извршавање годишњег плана стручног оспособљавања и усавршавања службеника и процјену ефеката спроведених обука; врши анализу организације и систематизације радних мјеста у општинској управи; организује, анализира резултате и прати ефекте осјеђивања службеника; врши анализу и прати учинаке рада службеника; планира рад и извјештава о раду; успоставља механизме и прати ефекте мотивације за рад и задржавање службеника; води регистар запослених у општинској управи; обавља и друге послове од значаја за напредовање службеника; врши анализу старосне, полне, националне, социјалне и образовне структуре запослених; води персонални досије запослених у општинској управи (у физичком и електронском облику); врши 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 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 (један).

6) 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; обавља административно-техничке послове за потребе општинске изборне комисије; 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 (један).

7) Шеф Одсјека за грађанска стања и опште послове

1. **Категорија:** 2. (друга)

2. **Организациона јединица:** Одјељење за општу управу са службом за правну помоћ – Одсјек за грађанска стања и опште послове

3. Опис послова: организује и руководи радом Одсјека; 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; припрема извјештај о раду Одсјека; 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 ручно 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; помаже у припреми документације за потребе јавних набавки, канцеларијског и другог потрошног материјала Одсјека; одговара за законито, благовремено и стручно извршавање послова из своје надлежности; обавља и друге послове по налогу начелника општине и начелника Одјељења.

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: 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 (један).

8) Стручни сарадник за послове матичара

1. Категорија: 7. (седма)

2. Звање: 2. (другог)

3. Организациона јединица: Одјељење за општу управу са службом за правну помоћ – Одсјек за грађанска стања и опште послове

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 1 година 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 (четири).

9) Стручни сарадник за послове матичара у мјесним канцеларијама

1. Категорија: 7. (седма)

2. Звање: 2. (другог)

3. Организациона јединица: Одјељење за општу управу са службом за правну помоћ – Одсјек за грађанска стања и опште послове

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 1 година 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 (четири).

10) Стручни сарадник за пријем захтјева и поднесака

1. **Категорија:** 7. (седма)

2. **Звање:** 2. (другог)

3. **Организациона јединица:** Одјељење за општу управу са службом за правну помоћ – Одсјек за грађанска стања и опште послове

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 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:** 2 (два).

11) Стручни сарадник за овјеру преписа, рукописа и потписа

1. **Категорија:** 7. (седма)

2. **Звање:** 2. (другог)

3. **Организациона јединица:** Одјељење за општу управу са службом за правну помоћ – Одсјек за грађанска стања и опште послове

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 1 година 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 (два).

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 – Одсјек за грађанска стања и опште послове

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:** 2 (два).

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 – Одсјек за грађанска стања и опште послове

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:** 2 (два).

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 – Одсјек за грађанска стања и опште послове

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 (један).

15) Курир

1. **Организациона јединица:** Одјељење за општу управу са службом за правну помоћ – Одсјек за грађанска стања и опште послове

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:** 2 (два).

16) Шеф Одсјека за односе с јавношћу и грађанска питања

1. Категорија: 2. (друга)

2. Организациона јединица: Одјељење за општу управу са службом за правну помоћ – Одсјек за односе с јавношћу и грађанска питања

3. Опис послова: организује и руководи радом Одсјека; припрема годишње планове и програме рада; успоставља и координира рад Одсјека са представницима медија; даје приједлоге, савјете и сугестије за израду докумената, одлука, програма, планова и других аката из дјелокруга свог рада и активно учествује у њиховој изради; сарађује са надлежним органима и институцијама у пословима везаним за пружање информација о раду општинске управе; прати и обједињава статистичке податке из дјелокруга својих послова; одговара за законито, ефикасно и благовремено обављање послова; обавља и друге послове које одреди начелник општине и начелника Одјељења.

4. 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 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 (један).

17) Виши стручни сарадник за односе са јавношћу

1. Категорија: 6. (шеста)

2. Знање: 3. (трећег)

3. Организациона јединица: Одјељење за општу управу са службом за правну помоћ – Одсјек за односе с јавношћу и грађанска питања

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: 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: 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 (један).

18) Стручни сарадник за грађанска питања

1. Категорија: 7. (седма)

2. Знање: 3. (трећег)

3. Организациона јединица: Одјељење за општу управу са службом за правну помоћ – Одсјек за односе с јавношћу и грађанска питања

4. Опис послова: пружа информације странкама и грађанима у вези са остваривањем њихових права, непосредно и техничким средствима комуникације; води евиденцију грађана о упитима и представкама; доставља представке грађана надлежним општинским службама и стара се о достављању одговора на представке; пружа информације грађанима који бораве у иностранству о пословима из надлежностима општинске управе; 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 (један).

Члан 17.

У Одјељењу за инспекцијске послове са комуналном полицијом систематизују се следећа радна мјеста:

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; учествује у процесима израде, имплементације, праћења и вредновања учинка у имплементацији стратегије развоја ЈЛС; учествује у изради плана имплементације 1+2 стратегије развоја ЈЛС; одговоран је за припрему и израду годишњег плана рада одјељења и његову израду координира са ОЈ за развој; одговоран је за реализацију годишњег плана рада своје организационе јединице; осигурава учешће представника одјељења у припреми тендерске документације за пројекте из надлежности своје организационе јединице; 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 (један).

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 (два).

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 прехранбеног инжењерства, дипломирани инжењер прехранбене технологије, дипломирани инжењер за контролу квалитета и безбједности намирница, доктор медицине, дипломирани нутрициониста, дипломирани санитарни инжењер, дипломирани инжењер пољопривреде, дипломирани инжењер пољопривреде за прехранбену 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 (један).

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 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 (један).

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 сепримијењујз 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 (један).

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 сепримијењујз 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 (један).

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, жељезнице и жељезнички 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 сепримијењујз 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 (један).

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 (један).

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 материјале и у другим управним подручјима када је то одређено посебним прописом; обавља и друге послове инспекцијског надзора по налогу начелника општинем, под условом да својом стручном спремом испуњава услове за вршење тих послова.

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

ступену 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 (један).

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 (два).

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 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 (један).

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 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:** 5 (пет).

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 (један).

Члан 18.

У Одјељењу за просторно уређење систематизију се следећа радна мјеста:

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; информисе начелника општине о извршавању послова из надлежности Одјељења; прати и одговара за извршавање одлука и закључака Скупштине општине које су у надлежности Одјељења; учествује у процесима израде, имплементације, праћења и вредновања учинка у имплементацији стратегије развоја ЈЛС; учествује у изради плана имплементације 1+2 стратегије развоја ЈЛС; одговоран је за припрему и израду годишњег плана рада одјељења и његову израду координира са ОЈ за развој; одговоран је за реализацију годишњег плана рада своје организационе јединице; осигурава учешће представника одјељења у припреми тендерске документације за пројекте из надлежности своје организационе јединице; 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; доноси локацијске услове, рјешења, акта пословања и друга управна акта из дјелокруга рада Одјељења; учествује у стручним и јавним расправама у поступку доношења просторно-планске документације; обавља и друге послове по налогу начелника општине.

4. **Потребно стручно знање:** висока стручна спрема техничког смјера (грађевинско-архитектонског смјера) 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, AutoCAD програм.

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.

9. **Број извршилаца:** 1 (један).

2) Самостални стручни сарадник за локацијске услове и грађевинске дозволе - за велике инвестиције

1. **Категорија:** 5. (пета)

2. **Звање:** 1. (првог)

3. **Организациона јединица:** Одјељење за просторно уређење

4. **Опис послова:** води поступке издавања локацијских услова и грађевинских дозвола за велике инвестиције; врши увиђаје на терену и о томе сачињава записник; контролише садржај урбанистичко-техничких услова; израђује урбанистичко-техничке услове у складу са законским прописима; пружа стручну помоћ странкама из дјелокруга својих послова; прати прописе из своје надлежности и усклађује рад општинског органа са тим прописима; формира и ажурира сетове информација, водича и упутстава за потребе инвеститора; сарађује са урбанистичко-грађевинском инспекцијом; прави изводе из просторно-планске документације; даје информације о електронском кретању и стаусу предмета; усклађује захтјеве за административне поступке са законским прописима; учествује у пословима унапређења БФЦ-а и ГИС-а; 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 3 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару, AutoCAD програм.

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 (два).

3) 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 локацијске услове, грађевинске дозволе и употребне дозволе; овјерава клаузулом правоснажности акте из надлежности Одјељења; 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; 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 (два).

4) Самостални стручни сарадник за локацијске услове и грађевинске дозволе

1. **Категорија:** 5. (пета)

2. **Звање:** 2. (другог)

3. **Организациона јединица:** Одјељење за просторно уређење

4. **Опис послова:** води поступке издавања локацијских услова и грађевинских дозвола; врши увиђаје на терену и о томе сачињава записник; контролише садржај урбанистичко - техничких услова; израђује урбанистичко - техничке услове у складу са законским прописима; пружа стручну помоћ странкама из дјелокруга својих послова; прати прописе из своје надлежности и усклађује рад општинског органа са тим прописима; сарађује са урбанистичко-грађевинском инспекцијом; прави изводе из просторно-планске документације; 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, AutoCAD програм.

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 (два).

5) 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; учествује у поступку припреме, израде и доношења документа просторног уређења у складу са Законом, у улози носиоца припреме; израђује планове стручних и јавних расправа и учествује у истим; израђује урбанистичко-техничке услове у складу са законским прописима; пружа стручну помоћ странкама из дјелокруга својих послова; прати прописе из своје надлежности и усклађује рад општинског органа са тим прописима; по налогу начелника одјељења врши контролу усаглашености урбанистичко - техничких услова и

техничке документације; сарађује са урбанистичко-грађевинском инспекцијом; обавља и друге послове по налогу начелника општине и начелника Одјељења.

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

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 (један).

6) 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; врши прикупљање података, њихову обраду, анализу и публикавање 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 санцију; 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 (један).

7) Стручни сарадник за рад у Центру за дозволе

1. Категорија: 7. (седма)

2. Звање: 2. (другог)

3. Организациона јединица: Одјељење за просторно уређење

4. Опис послова: прима странке, даје информације странкама о потребној документацији за подношење захтјева из надлежности Одјељења, као и начину подношења истих; даје информације странкама о кретању предмета; овјерава донесене акте из надлежности Одјељења; учествује у изради извјештаја о раду и осталих извјештаја; обезбјеђује заинтересованим лицима увид у просторно-планску документацију; припрема изводе из просторно-планске документације врши пријем, завођење, архивирање, скенирање и увођење у базу података захтјева странака у Одјељењу; 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, AutoCAD програм.

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 (један).

8) 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 (један).

9) Шеф Одсјека за имовину

1. **Категорија:** 2. (друга)

2. **Организациона јединица:** Одјељење за просторно уређење - 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 Одјељења.

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 (један).

10) Самостални стручни сарадник за имовинско-правне послове

1. **Категорија:** 5. (пета)

2. **Звање:** 3. (трећег)

3. **Организациона јединица:** Одјељење за просторно уређење - 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 стучно 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:** 2 (два).

11) Самостални стручни сарадник за геодетске послове

1. **Категорија:** 5. (пета)

2. **Звање:** 3. (трећег)

3. **Организациона јединица:** Одјељење за просторно уређење - Одсјек за имовину

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

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 (један).

Члан 19.

У Одјељењу за привреду и пољопривреду систематизују се следећа радна мјеста:

1) Начелник Одјељења за привреду и пољопривреду

1. **Категорија:** 1. (прва)

2. **Организациона јединица:** Одјељење за привреду и пољопривреду

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; промовише дијалог међу локалним актерима, успоставља партнерски однос и одржава редовну комуникацију између одјељења и спољних актера (приватног сектора, привредне коморе, удружења привредника, међународних организација, академских институција и др.); активно учествује у припреми и изради различитих донаторских и других пројеката; организује и координира пријем инвеститора на нивоу општинске управе; прати и одговара за извршавање одлука и закључака Скупштине општине које су у надлежности одјељења; учествује у процесима израде, имплементације, праћења и вредновања учинка у имплементацији стратегије развоја ЈЛС; учествује у изради плана имплементације 1+2 стратегије развоја ЈЛС; одговоран је за припрему и израду годишњег плана рада одјељења и његову израду координира са ОЈ за развој; одговоран је за реализацију годишњег плана рада своје организационе јединице; осигурава учешће представника одјељења у припреми тендерске документације за пројекте из надлежности своје организационе јединице; 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 (један).

2) Шеф Одсека за привреду

1. Категорија: 2. (друга)

2. **Организациона јединица:** Одјељење за привреду и пољопривреду - Одсек за привреду

3. **Опис послова:** организује и руководи радом Одсека; прати и примјењује законе и друге прописе из надлежности Одсека; учествује у планирању, изради и праћењу реализације стратешких планова развоја из дјелокруга рада, послове везане за приватно предузетништво, подстицај развоја малих и средњих предузећа, припрема, израђује и прати реализацију планова и програма из своје надлежности; предлага мјере ради унапређења стања из своје надлежности; усклађује рад Одсека са радом општинске управе; блиско сарађује са Одсеком за локални економски развој и европске интеграције у припреми и реализацији пројеката те изради анализа и студија из домена свог рада; припрема и организује сарадњу општинске управе са привредним субјектима и привредним савјетом 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; промовише пословне и привредне капацитете Општине, презентује материјале развојних потенцијала општине инвеститорима и донаторима, реализује и друге активности које доприносе промоцији Општине; 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 одсека.

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 одсека.

9. **Број извршилаца:** 1 (један).

3) Самостални стручни сарадник за управно-правне послове из области предузетништва

1. **Категорија:** 5. (пета)

2. **Звање:** 3. (трећег)

3. **Организациона јединица:** Одјељење за привреду и пољопривреду - Одсек за привреду

4. **Опис послова:** води управни поступак и рјешава у управним стварима везаним за регистрацију предузетника као и свих промјена везаних за пословање ових субјеката; обавља нормативно - правне послове на припреми нацрта општих аката које доноси Скупштина општине и Начелник општине, из надлежности Одјељења, као и појединачних аката које доноси начелник Одјељења; даје упутства и стручна мишљења из дјелокруга рада Одјељења по поднесеним захтјевима странака; даје упутства и стручна мишљења везана за нормативно-правне послове који се обављају у оквиру Одјељења; извршава и обезбјеђује извршавање закона и других прописа и општих аката који се односе на послове из дјелокруга реферата; води регистар предузетника (физички и електронски); врши електронски унос података за Централни регистар предузетника; води прописане службене евиденције и издаје увјерења из истих; израђује извјештаје о регистрованим предузетницима из свих области привреде; доставља потребне податке ресорним министарствима и вишим нивоима власти; учествује у припреми нацрта прописа и других аката које доноси Скупштина општине и Начелник општине за надлежну област; доставља потребне податке ресорним министарствима и вишим нивоима власти; обавља и друге послове по налогу начелника општине, начелника одјељења или шефа одсека.

5. **Потребно стручно знање:** висока стручна спрема правни факултет или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 1 година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у 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 (један).

4) Самостални стручни сарадник за привреду, предузетништво и планско-аналитичке послове

1. **Категорија:** 5. (пета)

2. **Звање:** 3. (трећег)

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

4. **Опис послова:** прати стање привреде на подручју општине, врши анализу и припрема извјештаје и информације о стању; води управно-правне послове по захтјеву странки у поступку: за издавање одобрења за држање музике уживо и продужење радног времена у угоститељским објектима, издавања лиценци за такси возаче; врши овјеру књиге домаћих гостију и води регистре из дјелокруга свог реферата; обавља стручне послове планирања у области привреде, прати кретање привредних активности, врши анализу остварених резултата и израђује информације за потребе начелника Одјељења и шефа Одсјека; обезбјеђује примјену закона и других прописа у области привреде; врши континуирано и хронолошки прикупљање потребних података од привредних и других субјеката по областима и привредним гранама на подручју општине; остварује сарадњу са привредним субјектима, коморама, удружењима приватних предузетника, републичким органима надлежним за привреду, статистичким заводом, банкама и јавним фондовима и другим субјектима ради извршавања задатака из надлежности Одсјека, а за област привреде, планирања и предузетништва; врши прикупљање статистичких података из области коју покрива; прати прописе из области привреде; припрема и обједињује податке из надлежности одјељења за израду програма, планова извјешаја и информација о раду Одсјека на основу којих информира Скупштину општине и начелника општине, путем начелника Одјељења; доставља потребне податке ресорним министарствима и вишим нивоима власти прикупља информације, податке и врши анализу рада привредних субјеката на подручју општине; одговара за законито, ефикасно и благовремено обављање послова; обавља и друге послове по налогу начелника општине, начелника одјељења или 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 (један).

5) Самостални стручни сарадник за израду, провођење и праћење реализације програма и пројеката у привреди и предузетништву

1. **Категорија:** 5. (пета)

2. **Звање:** 3. (трећег)

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

4. **Опис послова:** сарађује са Одсјеком за локални економски развој и европске интеграције по питањима пројеката, инвестиција, развоја малих и средњих предузећа, изради и реализацији инвестиционих пројеката и развојних програма; координисање израде пројеката за пријаву на јавне позиве о донирању или суфинансирању са општином; праћење имплементације одобрених пројеката, сарадња са инвеститорима те сачињавање извјештаја о току и завршетку имплементације истих; припрема и организује сарадњу општинске управе са привредним субјектима у циљу развоја партнерских односа општинске управе и пословног сектора; информира носеоце самосталних занимања (предузетнике) о њиховим правима и дужностима по основу самосталног обављања предузетничке дјелатности; израда аналитичко-информативних материјала из области самосталног предузетништва; пружа стручну помоћ носиоцима самосталног привређивања (предузетницима); прати стање и развој у области привреде и предузетништва и израђује аналитичко-информативни материјал из наведених области; одговара за законито, ефикасно и благовремено обављање послова; обавља и друге послове по налогу начелника општине, начелника одјељења или 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 (један).

6) Виши стручни сарадник за административно-техничке послове за регистрацију самосталних предузетника.

1. **Категорија:** 6. (шеста)

2. **Звање:** 2. (другог)

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

4. **Опис послова:** обавља све административне, техничке и припремне послове за вођење управно-правног поступка за: издавање одобрења физичким лицима за обављање самосталне предузетничке дјелатности као и свих промјене везаних за пословање ових субјеката и различитих одобрења која су у надлежности општине; обавља послове издавања легитимација за такси возаче; обавља послове издавања увјерења, извода и потврда из дјелокрука својих послова; води Регистар чамца 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 извјештаја, информација, анализа и других аката из надлежности Одјељења у оквиру дјелокруга својих послова; одговара за законито, ефикасно и благовремено обављање послова; обавља и друге послове по налогу начелника општине, начелника одјељења или шефа одсјека.

5. **Потребно стручно знање:** виша стручна спрема друштвеног смјера или први циклус студија са најмање 180 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:** 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:** 2 (два).

7) Шеф Одсјека за пољопривреду

1. **Категорија:** 2. (друга)

2. **Организациона јединица:** Одјељење за привреду и пољопривреду - Одсјек за 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 (један).

8) Самостални стручни сарадник за савјетодажни рад у пољопривреди

1. **Категорија:** 5. (пета)

2. **Звање:** 3. (трећег)

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

4. **Опис послова:** учествује у изради и реализацији програма савје товања пољопривредних произвођача по областима пољопривредне производње; 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 унапређења; врши анализу искоришћености природних и људских ресурса у областима пољопривредне производње 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, начелника одјељења или шефа одсјека.

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 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 (два).

9) Самостални стручни сарадник за ресурсе у пољопривреду, водопривреди, шумарству заштити животне средине

1. Категорија: 5. (пета)

2. Знање: 3. (трећег)

3. Организациона јединица: Одјељење за привреду и пољопривреду - Одсјек за 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 и врши анализу ресурса у областима пољопривредне производње, шумарства, водопривреде и анализу стања животне средине; врши анализу искориштености природних и људских ресурса и предлаже мјере рационалног коришћења и заштите природних ресурса и заштите животне средине; врши послове промоције ресурса и примјену савремених стандарда у унапређивању и заштити ресурса у области пољопривредне производње, шумарства, водопривреде и животне средине; прати законске прописе и стандарде у области пољопривредне производње, шумарства,

водопривреде и заштите животне средине, 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 заштите животне средине; 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 лакални економски развој и европске интеграције и Одсијеком за привреду по питањима припреме и реализације програма и пројеката развоја пољопривреде, шумарства, водопривреде и заштите животне средине; учествује у припреми и изради публикација из дјелокруга својих послова; учествује у изради и имплементацији пројеката из дјелокруга својих послова; прати статистичке податке из дјелокруга својих послова; одговара за законито, ефикасно и благовремено обављање послова; обавља и друге послове по налогу начелника општине, начелника одјељења или шефа одсјека.

5. 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: 1 (један).

10) Самостални стручни сарадник за сарадњу са институцијама и невладиним организацијама, предузећима у пољопривредној производњи и рурални развој

1. Категорија: 5. (пета)

2. Знање: 3. (трећег)

3. Организациона јединица: Одјељење за привреду и пољопривреду - Одсјек за 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 информације о облицима и начинима институционалне подршке у области пољопривредне производње и руралног развоја; информиса и пољопривредне произвођаче и невладине организације и предузећа из области пољопривредне производње о могућностима и начину коришћења институционалне подршке;

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; прати законске прописе и стандарде у области пољопривредне производње 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 Одсијеком за локални развој и европске интеграције и Одсијеком за привреду по питањима припреме и реализације програма и пројеката развоја пољопривреде 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, начелника одјељења или шефа одјека.

5. 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: 1 (један).

11) Шеф Одсјека за локални економски развој и европске интеграције

1. Категорија: 2. (друга)

2. Организациона јединица: Одјељење за привреду и пољопривреду – Одсјек за локални економски развој и европске интеграције

3. Опис послова: организује и руководи радом Одсјека; припрема годишње планове и програме рада Одсјека; одговара за израду годишњег плана подршке инвеститорима и подноси извјештај о реализацији Плана

подршке инвеститорима начелнику Одјељења; успоставља и координира рад Одсјека са другим организационим јединицама општинске управе, 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; учествује у изради, реализацији и праћењу донаторских пројеката из домена рада Одсјека; учествује у промоцији привредних потенцијала општине Теслић; стара се да се активности подршке инвеститорима одвијају континуирано и без непотребних застоја; припрема извјештаје и информације из дјелокруга својих надлежности; даје приједлоге и мишљења код планирања буџета у дијелу који се односи на инвестиције и пројекте који се дијелом или у потпуности финансирају донаторским средствима; обавља и друге послове које одреди начелник општине или начелник одјељења.

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 (један).

12) Самостални стручни сарадник за рад са инвеститорима

1. Категорија: 5. (пета)

2. Знање: 3. (трећег)

3. Организациона јединица: Одјељење за привреду и пољопривреду – Одсјек за локални економски развој и европске интеграције

4. Опис послова: учествује у изради инвестиционих елабората, пословних зона, развојних програма и пројеката; учествује у припреми годишњих планова и програма рада Одсјека који се односе на развој привреде; прави приједлог годишњег плана подршке

инвеститорима и извјештава о реализацији плана подршке инвеститорима; помаже шефу одсјека у комуникацији са инвеститорима, донаторима, домаћим и међународним институцијама, органима и организацијама у дијелу који се односи на развој привреде; помаже шефу Одсјека у пружању подршке потенцијалним инвеститорима, од припреме одговора на први упит кроз помоћ у идентификацији инвестиционих локација, добијању дозвола за грађење и других дозвола потребних за реализацију инвестиције које су у надлежности општине и пружање инвеститору осталих информација према његовим потребама; учествује у постинвестиционој подршци постојећим фирмама кроз провођење активности на побољшању пословног окружења, посјете фирмама, рјешавање проблема фирми с којим се сусрећу у свом пословању а у надлежности су општинске управе и прослијеђивање вишим нивоима власти проблема из њихове надлежности; помаже шефу Одсјека у успостави и редовно попуњава евиденције о потенцијалним инвеститорима и о постинвестиционој подршци постојећим компанијама и активностима на отклањању препрека с којима се фирме суочавају у свом пословању; 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; прикупља и редовно ажурира информације о инвестиционим могућностима општине и секторских могућности, помаже у идентификацији пословних прилика за улагање у општину и прикупља информације о пословном окружењу у Републици Српској и Босни и Херцеговини; активно учествује у припреми и дистрибуцији промотивних материјала о привредним потенцијалима општине Теслић; брине се о ажурирању веб странице о инвестиционим потенцијалима Општине и учествује у изради и ажурирању инвестиционих сажетака општине; обавља послове техничке припреме састанка привредног савјета Општине; активно комуницира са привредницима са подручја општине; учествује у припреми, изради и праћењу пројеката који за циљ имају развој привреде и пословног окружења; обавља и друге послове које одреди начелник општине, начелник одјељења или 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 оствари - вању циљева рада.

10. Број извршилаца: 1 (један).

13) Самостални стручни сарадник за израду, провођење и праћење реализације програма и пројеката у туризму, спорту и заштити животне средине

1. Категорија: 5. (пета)

2. Звање: 3. (трећег)

3. Организациона јединица: Одјељење за привреду и пољопривреду - Одсјек за локални економски развој и европске интеграције

4. Опис послова: учествује у изради пројеката, програма и планова који се односе на област туризма, спорта и заштите животне средине; учествује у припреми годишњих планова и програма рада Одсјека у дијелу који се односи на развој туризма, спорта и заштите животне средине; прикупља и редовно ажурира информације о инвестиционим могућностима општине у сектору туризма и доставља их самосталном стручном сараднику за инвестиције ради ажурирања инвестиционих потенцијала и пословних прилика у том сектору; помаже шефу одсјека у комуникацији са инвеститорима, донаторима, домаћим и међународним институцијама, органима и организацијама чији пројекти се односе на туризам, спорт и заштиту животне средине; активно учествује у изради стратешких развојних докумената, одлука, програма, планова и других аката општине који се односе на област туризма, спорта и заштите животне средине; учествује у реализацији локалних, ентитетских, државних и регионалних пројеката из области развоја туризма, спорта и заштите животне средине; обавља и друге послове које одреди начелник општине, начелник одјељења или 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 (један).

14) Самостални стручни сарадник за израду, провођење и праћење програма и пројеката у руралном развоју, пољопривреди и непривредним дјелатностима

1. **Категорија:** 5. (пета)

2. **Звање:** 2. (другог)

3. **Организациона јединица:** Одјељење за привреду и пољопривреду - Одсјек за локални економски развој и европске интеграције

4. **Опис послова:** учествује у изради стратегија, пројеката, програма и планова који се односе на област пољопривреде, руралног развоја и непривредних дјелатности (култура, ОЦД и др.); учествује у припреми годишњих планова и програма рада Одсјека у дијелу који се односи на пољопривреду и рурални развој и непривредне дјелатности; прикупља и редовно ажурира информације о инвестиционим могућностима општине у сектору руралног развоја и пољопривреде и доставља их самосталном стручном сараднику за инвестиције ради ажурирања инвестиционих потенцијала и пословних прилика у том сектору; активно учествује у изради стратешких развојних докумената, одлука, програма, планова и других аката општине који се односе на област пољопривреде и руралног развоја и непривредне дјелатности; учествује у реализацији локалних, ентитетских, државних и регионалних пројеката намјењених руралном развоју и развоју пољопривреде, пројеката из домена непривредних дјелатности као и пројеката које финансира Европска унија и други страни донатори; обавља и друге послове које одреди начелник општине, начелник одјељења или шеф одсјека.

5. **Потребно стручно знање:** висока стручна спрема техничког или природног 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, 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 (један).

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

1. **Категорија:** 5. (пета)

2. **Звање:** 3. (трећег)

3. **Организациона јединица:** Одјељење за привреду и пољопривреду - Одсјек за локални економски развој и европске интеграције

4. **Опис послова:** учествује у припреми и провођењу 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; помаже шефу Одсјека 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, начелник одјељења или 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 (два).

Члан 20.

У Одјељењу за друштвене дјелатности систематизију се следећа радна мјеста:

1) Начелник Одјељења за друштвене дјелатности

1. **Категорија:** 1. (прва)

2. **Организациона јединица:** Одјељење за 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; учествује у процесима израде, имплементације, праћења и вредновања учинка у имплементацији стратегије развоја ЈЛС; учествује у изради плана имплементације 1+2 стратегије развоја ЈЛС; одговоран је за припрему и израду годишњег плана рада одјељења и његову израду координира са ОЈ за развој; одговоран је за реализацију годишњег плана рада своје организационе јединице; осигурава учешће представника одјељења у припреми тендерске документације за пројекте из надлежности своје организационе јединице; 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 (један).

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

1. Категорија: 5. (пета)

2. Звање: 3. (трећег)

3. Организациона јединица: Одјељење 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, социјалне, породичне и дјечије 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; прати и евидентира регистроване случајеве породичног, вршњачког и другог насиља над дјецом и младима, малолетничке деликвенције и других видова асоцијалног понашања код дјете и младих, те предлаже мјере за њихово сузбијање у сарадњи са републичким, општинским и другим органима и институцијама; прати стање у области остваривања права дјете и предлаже мјере за њихово унапређење; 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 управне послове из своје надлежности; припрема анализе, извјештаје, информације и друге акте из своје надлежности; прати и примјењује законе и друге прописе 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, 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 примјену метода рада, поступака или стручних техника.

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

10. Број извршилаца: 1 (један).

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

1. Категорија: 5. (пета)

2. Звање: 2. (другог)

3. Организациона јединица: Одјељење за друштвене дјелатности

4. Опис послова: прати стање у области културе и сарадње са вјерским заједницама, те 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; 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 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 установа и удружења која се баве културном дјелатношћу на подручју општине; врши управне послове из дјелокруга својих послова; припрема анализе, извјештаје, информације и друге акте из своје надлежности; прати и примјењује законе и друге прописе из дјелокруга својих послова; одговара за законито, ефикасно и благовремено обављање послова; обавља и друге послове по налогу 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 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 дјеловно

пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

10. Број извршилаца: 1 (један).

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

1. Категорија: 5. (пета)

2. Звање: 2. (другог)

3. Организациона јединица: Одјељење за друштвене дјелатности

4. Опис послова: извршава послове из области образовања, спорта, физичке културе и сарадње са спортским организацијама у надлежности општине; учествује у изради и имплементацији пројеката који подстичу развој 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 образовања, спорта и физичке културе; учествује у анализи и предлагању мјера за унапређење стања у области образовања, спорта и физичке културе; 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; 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; врши послове на припремама и реализацији остваривања права на стипендирање и друге материјално-финансијске помоћи ученицима и студентима; води управне поступке из своје надлежности; припрема анализе, извјештаје, информације и друге акте из своје надлежности; прати и примјењује законе и друге прописе из дјелокруга својих послова; одговара за законито, ефикасно и благовремено обављање послова; обавља и друге послове по налогу 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 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 (један).

5) Самостални стручни сарадник за питања младих, невладине организације и родну равноправност

1. **Категорија:** 5. (пета)

2. **Звање:** 3. (трећег)

3. **Организациона јединица:** Одјељење за друштвене дјелатности

4. **Опис послова:** прати, анализира и извјештава о стању ангажовања младих у невладином сектору на подручју Општине и прати спровођење омладинске политике; учествује у припреми и провођењу аката који дефинишу финансирање пројеката омладинских организација; води евиденцију регистрованих омладинских организација на подручју општине; сарађује са ресорним министарством по питању омладине; у сарадњи са удружењима грађана припрема и имплементира пројекте од општег друштвеног интереса; учествује у припреми, апликацији и имплементацији пројеката из дјелокруга послова који се финансирају или суфинансирају из домаћих и међународних финансијских извора; води регистар невладиних организација на подручју Општине; по потреби пружа административну стручну помоћ невладиним организацијама на подручју Општине; прати, анализира и извјештава о стању родне равноправности на подручју Општине и прати спровођење усвојеног Акционог плана једнакости и равноправности полова; сарађује са општинским, републичким и међународним органима, организацијама и удружењима из области НВО, питања младих и родне равноправности; води управне поступке из своје надлежности; припрема анализе, извјештаје, информације и друге акте из своје надлежности; прати и примјењује законе и друге прописе 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 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:** 1 (један).

6) 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 друштвене дјелатности

4. **Опис послова:** ради на изради и имплементацији пројеката од општег друштвеног интереса и непрофитних дјелатности (здравство, школство, спорт, култура и др.); 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; прати и примјењује законе и друге прописе 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 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:** 1 (један).

7) Дактилограф – оператер на рачунару

1. **Организациона јединица:** Одјељење 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 дактолографа; 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 (један).

8) Шеф одсјека за цивилну заштиту

1. **Категорија:** 2. (друга)

2. **Организациона јединица:** Одјељење за друштвене дјелатности – Одсјек за цивилну заштиту

3. **Опис послова:** организује и руководи радом одсјека; прати и примјењује законе и друге прописе из области заштите и спасавања у ванредним ситуацијама; организује и врши израду Плана и Програма из своје надлежности; организује, координира и надзира извршавање послова из области цивилне заштите; прати извршавање послова, ради на унапређењу метода и пружања стручне помоћи запосленима у одсјеку; припрема приједлог Процјене угрожености од елементарне непогоде и друге несреће; припрема приједлог Програма развоја цивилне заштите у области заштите и спасавања; припрема приједлог Плана заштите и спасавања од елементарне непогоде и друге несреће; организује, прати и реализује обуку грађана из области личне, узајамне и колективне заштите у сарадњи са Штабом за ванредне ситуације; осигурава набавку средстава и опреме за заштиту и спасавање за потребе јединица и тимова цивилне заштите и грађана и води бригу о њиховој исправности, чувању и употреби; осигурава благовремено информисање јавности о опасностима од елементарне непогоде и друге несреће и

мјерама и задацима заштите и спасавања; координира рад са Републичком управом цивилне заштите и остварује сарадњу са МУП РС, оружаним снагама БиХ, службама цивилне заштите сусједних и других општина; подноси извјештаје и информације Начелнику општине и Републичкој управи цивилне заштите; врши управне послове из дјелокруга својих послова; припрема анализе, извјештаје, информације и друге акте из своје надлежности; прати и примјењује законе и друге прописе из дјелокруга својих послова; 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 (један).

9) Виши стручни сарадник за административно-техничке послове цивилне заштите

1. **Категорија:** 6. (шеста)

2. **Звање:** 3. (трећег)

3. **Организациона јединица:** Одјељење за друштвене дјелатности - Одсјек за цивилну заштиту

4. **Опис послова:** врши израду планских докумената из области заштите и спасавања; израђује Програм за смањење ризика од елементарних непогода и других несрећа у јединици локалне самоуправе; врши евидентирање структура цивилне заштите и учествује у њиховој обуци; води евиденције о припадницима јединица, служби и повјереника ЦЗ; израђује оперативне планове употребе јединица цивилне заштите; води административно-техничке послове за потребе цивилне заштите; издаје рјешења, потврде, увјерења за припаднике цивилне заштите; непосредно учествује у спровођењу мјера и задатака заштите и спасавања и предлаже активности за њихово унапређење; израђује

уговоре о извршавању задатака цивилне заштите са привредним субјектима; обавља стручне послове на изради и организовању планова деминирања из надлежности општине; обезбјеђује евидентирање минских поља и обављање стручних послова код уништавања неексплодираних убојних средстава из надлежности општине; предлаже годишњи план обуке и оспособљавања штаба за ванредне ситуације, јединица и тимова цивилне заштите и повјереника заштите и спасавања; предлаже програм самосталних вјежби и израду елабората за извођење вјежби заштите и спасавања органа управе, привредних друштава и других правних лица; осигурава уредно вођење евиденција припадника цивилне заштите и њихово распоређивање у јединице и тимове цивилне заштите и повјереника заштите и спасавања; прати водостај на мјерним мјестима и о томе благовремено извјештава шефа одсјека; врши управне послове из дјелокруга својих послова; припрема анализе, извјештаје, информације и друге акте из своје надлежности; прати и примјењује законе и друге прописе из дјелокруга својих послова; 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: 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 (један).

10) Стручни сарадник за материјално-техничка средства цивилне заштите

1. Категорија: 7. (седма)

2. Знање: 2. (два)

3. Организациона јединица: Одјељење за друштвене дјелатности - Одсек за цивилну заштиту

4. Опис послова: учествује у спровођењу мјера и задатака цивилне заштите у области заштите и спасавања; води евиденцију материјално-техничких средстава привредних субјеката за потребе мобилизације; осигурава уредно вођење евиденција материјално - техничких средстава грађана, привредних друштава и других правних лица и служби која се могу

ставити у функцију цивилне заштите; учествује у извођењу вјежби цивилне заштите; осигурава исправност и функционалност система за узибињавање грађана; води евиденцију склоништа и евиденцију о евакуацији становништва, материјалних добара и других вриједности; припрема извјештаје и информације из своје надлежности; прати и примјењује законе и друге прописе из дјелокруга својих послова; 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: средња стручна спрема у четворогодишњем трајању друштвеног, техничког или природног 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 (један).

Члан 21.

У Одјељењу за стамбено-комуналне послове систематизују се следећа радна мјеста:

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; информисе начелника општине о извршавању послова из надлежности одјељења; прати и одговара за извршавање одлука и закључака Скупштине општине које су у надлежности одјељења; учествује у процесима израде, имплементације, праћења и вредновања учинка у имплементацији стратегије развоја ЈЛС; учествује у изради плана имплементације 1+2 стратегије развоја ЈЛС; одговоран је за припрему и израду годишњег плана рада одјељења и његову израду координира са ОЈ за развој; одговоран је за реализацију годишњег плана рада своје организационе јединице; осигурава учешће представника одјељења у припреми тендерске документације за

пројекте из надлежности своје организационе јединице; 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 (један)

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 усељених лица; учествује у поступку приватизације пословних простора и гаража; 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 (један).

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 у закуп; прати и примјењује законе и друге прописе из дјелокруга својих послова; 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 (један).

4) Самостални стручни сарадник за послове изградње путне инфраструктуре

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 путне инфраструктуре; прати и примјењује законе и друге прописе из дјелокруга својих послова; даје стручно мишљење за послове из своје надлежности; врши послове надзора радова код изградње и реконструкције путне инфраструктуре; учествује у припреми тендерске документације, као и у поступцима јавних набавки; 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 путних 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 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 (један).

5) Самостални стручни сарадник за послове изградње инфраструктурних објеката

1. **Категорија:** 5. (пета)

2. **Звање:** 2. (другог)

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; прати рад правних и физичких лица задужених за изградњу и одржавање сеоских водовода који су у надлежности „ЈКП РАД“;

ради на изради и праћењу пројеката из области енергетске ефикасности; 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 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 (један).

6) 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 оба-

вљање 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 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 (један).

7) Виши стручни сарадник за комуналну потрошњу

1. **Категорија:** 6. (шеста)

2. **Звање:** 2. (другог)

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 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 2 године 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 (један).

8) Стручни сарадник за одржавање локалних и некатегорисаних путева

1. **Категорија:** 7. (седма)

2. **Звање:** 1. (првог)

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 мостова и других прелаза, и предлаже одговарајуће мјере; учествује у изради програма изградње и одржавања локалних и некатегорисаних путева и прати његову реализацију; планира, координира и надзире рад зимске службе; ради на праћењу надзора и прегледа радове на одржавању локалних и некатегорисаних путева и објеката на путевима; 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 2 године 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 (један).

9) Дактилограф – оператер на рачунару

1. **Организациона јединица:** Одјелење за стамбено-комуналне послове

2. **Опис послова:** обавља дактилографске послове за потребе одјелења; обавља административно-техничке и друге послове које одреди начелник одјелења.

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 (један).

10) Шеф Одсјека за послове саобраћаја и паркинг службе

1. **Категорија:** 2. (друга)

2. **Организациона јединица:** Одјелење 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 предлага мјере за њено унапређење; надзире и руководи радом паркинг контролора и оператера у паркинг служби; припрема тужбе за неизмиривање обавеза наплате паркинга; предлага 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 одјелења.

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 (један).

11) Самостални стручни сарадник за безбједност саобраћаја и јавна паркиралишта

1. **Категорија:** 5. (пета)

2. **Звање:** 3. (трећег)

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

4. **Опис послова:** прати и проучава стање из области безбједности саобраћаја; предлага мјере за унапређење безбједности саобраћаја; израђује анализе, информације, програме, планове, кампање, базе података, из области безбједности саобраћаја; анализира стање и предлага мјере за подизање нивоа безбједности дјецe, старих и хендикепираних лица у саобраћају; предлага подузимање потребних мјера за побољшање стања саобраћајне сигнализације (безбједности саобраћаја); анализира утицај стања инфраструктуре на безбједност саобраћаја и предлага конкретне мјере за небезбједне локације; учествује у изради одлука и других општих аката; врши комуникацију са Агенцијом за безбједност саобраћаја, надлежним органом Министарства унутрашњих послова и другим субјектима (здравственим установама, ауто – мото друштва, школе) на подручју локалне самоуправе; учествује у раду савјета за безбједност саобраћаја; обезбјеђује спровођење превентивних и других мјера и активности из области безбједности саобраћаја; води јавна паркиралишта у оквиру којих ради на планирању, локацији и обезбјеђењу паркинг простора, предлага мјере за ефикаснији и економичнији рад, прикупља, обрађује и анализира податке и информације о економској оправданости изградње капацитета за паркирање, учествује у изради приједлога општих аката, програма, планова, пројеката, анализа, извјештаја и информација у области паркирања; даје основне информације и податке заинтересованим субјектима о условима и начину кориштења паркинга, размјењује податке са паркинг контролорима; ради на издавању годишњих и мјесечних паркинг карата; сарађује са комуналном и саобраћајном полицијом; обавља и друге послове по налогу начелника Одјелења и шефа одсјека и за свој рад одговара начелнику одјелења и шефу 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 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 (један).

12) 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 саобраћајне сигнализације, градских улица, локалних и некатегорисаних путева; усаглашава редове вожње у јавном саобраћају; ради на пословима израде саобраћајних елабората о регулацији саобраћаја; ради на изради одобрења грађанима који врше превоз за сопствене потребе; издаје рјешења за вандредни превоз у друмском саобраћају; издаје сагласност за прикључак на локални пут; издаје сагласност за постављање натписа поред локалних путева; издаје сагласност за постављање објеката и постројења у путном појасу локалних путева; обавља послове на изради општинских одлука и др. аката проистеклих из закона о путевима и закона о превозу у друмском саобраћају; уређује и води евиденцију о техничким подацима и стању градских саобраћајница, локалних и некатегорисаних путева, предлаже прекатегоризацију путева у складу са законом; одговара за законито, ефикасно и благовремено обављање посла; обавља и др. 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 (један).

13) 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 (осам).

14) 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 уочавања контролираних 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 (два).

Члан 22.

У Одјељењу за борачко - инвалидску заштиту систематизију се следећа радна мјеста:

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; учествује у процесима израде, имплементације, праћења и вредновања учинка у имплементацији стратегије развоја ЈЛС; учествује у изради плана имплементације 1+2 стратегије развоја ЈЛС; одговоран је за припрему и израду годишњег плана рада одјељења и његову израду координира са ОЈ за развој; одговоран је за реализацију годишњег плана рада своје организационе јединице; осигурава учешће представника одјељења у припреми тендерске документације за пројекте из надлежности своје организационе јединице; 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 (један).

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

1. Категорија: 5. (пета)

2. Знање: 3. (трећег)

3. Организациона јединица: Одјељење за борачко – инвалидску заштиту

4. Опис послова: води управни поступак и израђује појединачна управна акта о правима погинулих бораца, несталих бораца и породица умрлих војних инвалида; води управни поступак и израђује појединачна управна акта о правима цивилних жртава рата и породица погинулих и умрлих цивилних жртава рата; израђује увјерења на основу службене евиденције и утврђеног чињеничног стања; води управни поступак у предмету ревизије; прати стање у овој области, израђује извје-

штаје, информације, анализе и предлаже одређене мјере; води поступак за остваривање права на накнаду за споменик погинулим борцима и израђује извјештаје из ове области; води управни поступак око остваривања права на здравствену заштиту ове категорије; учествује у рјешавању социјалних питања корисника; води управни поступак категоризације бораца; обавља и друге послове по налогу 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 (један).

3) Самостални стручни сарадник за права инвалида из области борачко-инвалидске заштите

1. Категорија: 5. (пета)

2. Знање: 3. (трећег)

3. Организациона јединица: Одјељење за борачко-инвалидску заштиту

4. Опис послова: води управни поступак и рјешава о правима ратних војних инвалида, мирнодопских војних инвалида, војних инвалида из претходног периода и породица /тзв. стари корисници/; 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 предмету ревизије; рјешава о праву на здравствену заштиту за инвалиде и старе кориснике; комплетира предмете за комисију за упућивање ратних војних инвалида и мирнодопских војних инвалида на бањско – климатско лијечење; води управни поступак категоризације бораца; обавља и друге послове по налогу 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 (један).

4) 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: Одјелење 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 тих захтјева; прима захтјеве за једнократне новчане помоћи борачких категорија становништва и учествује у рјешавању тих захтјева; води евиденцију о стамбеној проблематици корисника борачко-инвалидске заштите; врши упис података, из своје надлежности, у информациони систем; обавља и друге послове по налогу начелника одјелења.

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 (један).

5) Виши стручни сарадник за послове вођења базе података помоћи и регистра споменика и спомен обиљежја општине Теслић

1. Категорија: 6 (шест)

2. Звање: 3 (трећег)

3. Организациона јединица: Одјелење 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 евиденцију о надгробним споменицима погинулим борцима; врши упис података у информациони систем из своје надлежности; обавља и друге послове по налогу начелника.

5. Потребно стручно знање: виша стручна спрема друштвеног или техничког смјера или први циклус студијског програма 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 задатака у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци и 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 (један).

6) 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 картон) 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, адреса 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 служењу војног рока, односно начину регулисања војне обавезе; издаје увјерења о ангажовању и времену проведену на радној обавези, у цивилној заштити и служби осматрања о 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 осигурања; 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 (један).

7) 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 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 (један).

Члан 23.

У Одјељењу за финансије систематизацију се слjedeћа радна мјеста:

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; у оквиру надлежности Одјељења сарађује са домаћим и међународним органима, организацијама и институцијама; учествује у процесима израде, имплементације, праћења и вредновања учинка у имплементацији стратегије развоја ЈЛС; учествује у изради плана имплементације 1+2 стратегије развоја ЈЛС; одговоран је за припрему и израду годишњег плана рада одјељења и његову израду координира са ОЈ за развој; одговоран је за реализацију

годишњег плана рада своје организационе јединице; осигурава учешће представника одјељења у припреми тендерске документације за пројекте из надлежности своје организационе јединице; 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; Даје оцјену запослених у Одјељењу и доноси рјешења, закључке и друге акте у квиру датих овлашћења; обавља и друге послове по налогу начелника општине, у складу са законом.

4. Потребно стручно звање: висока стручна спрема економског смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање три 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 у обављању најсложенији 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 (један).

2) Шеф Одсјека за финансије и рачуноводство

1. Категорија: 2. (друга).

2. Организациона јединица: Одјељење за финансије – Одсјек за финансије и рачуноводство.

3. 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 формалну и суштинску провјеру комплетности, исправности и вјеродостојности документације, прије састављања трезорског обрасца; 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; води евиденцију о кредитном задужењу општине и води регистар о издатим/примљеним гаранцијама; прати законске

прописе и врши њихово провођење; креира све потребне евиденције из области трезора општине; користи апликацију ORACLE у оквиру својих овлашћења; предлаже мјере за унапређења рада и пословања у оквиру свог дјелокруга послова; обавља и друге послове по налогу начелника општине и начелника Одјељења.

4. Потребно стручно звање: 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; положен сертификат за рачуноводствено-књиговодствене послове са ВСС, познавање рада на рачунару

5. Сложеност послова: сложени послови, у којима се значајно утиче на рад 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 (један).

3) Самостални стручни сарадник за буџет и трезорско пословање

1. Категорија: 5. (пета).

2. Звање: 1. (првог)

3. Организациона јединица: Одјељење за финансије – Одсјек за финансије и рачуноводство.

4. Опис послова: припрема, уноси оперативни и законски буџет, врши унос плана реалокације и повлачење средстава; књижи приходе и расходе Општине и посебних рачуна; припрема нацрт и приједлог буџета, ребаланс буџета, планира буџетски календар и координира активности у процесу израде буџета; припрема извјештаје и информације о извршењу буџета; учествује у изради докумената и аката у вези са буџетом; врши контролу намјенског коришћења буџетских средстава; припрема трезорске извјештаје о расположивости буџетских средстава, врши њихову анализу и анализу извршења буџета, те предлаже мјере за уравнотежење буџета; врши пријем и преглед финансијских извјештаја буџетских корисника и врши њихово усаглашавање са Главном књигом трезора; учествује у планирању капиталних инвестиција; прати законске

прописе и врши њихово провођење; користи апликацију ORACLE у оквиру својих овлашћења; обавља и друге послове по налогу начелника општине и начелника Одјељења.

5. Потребно стручно звање: 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: степен самосталности који је у раду ограничен 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 понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације, које служе остваривању циљева рада.

10. Број извршилаца: 1 (један).

4) Самостални стручни сарадник за књиговодство основних средстава, јавних добара, ситног алата и инвентара

1. Категорија: 5. (пета).

2. Звање: 3. (трећег)

3. Организациона јединица: Одјељење за финансије – Одсјек за финансије и рачуноводство.

4. Опис послова: врши унос набавке сталних средстава, на основу трезорског обрасца 3, рачуна, налога и закључака; евидентира податке о процијењеној имовини Општине; врши књиговодствено евидентирање повећања вриједности мовине на основу улагања, отуђење имовине на основу прописане документације; води евиденцију јавних добара Општине, води књигу основних средстава, ситног алата и инвентара; врши редовно усаглашавање са главном књигом трезора; врши усаглашавање књиговодственог стања са стварним, по извршеном попису; врши унос и обрачун стопа амортизације сталних средстава; учествује у подношењу пријаве за упис непокретности у фискални регистар и друге радње у вези са тим; припрема одлуке и друге акте из дјелокруга рада Одјељења; прати законске прописе и врши њихово провођење; обавља и друге послове по налогу начелника општине и начелника Одјељења.

5. Потребно стручно звање: 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: степен самосталности који је у раду ограничен 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 понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације, које служе остваривању циљева рада.

10. Број извршилаца: 1 (један).

5) Самостални стручни сарадник за унос фактура у трезорско пословање, унос буџетских обавезе и потраживања

1. Категорија: 5. (пета).

2. Звање: 3. (трећег)

3. Организациона јединица: Одјељење за финансије – Одсјек за финансије и рачуноводство

4. Опис послова: врши контролу и унос података из трезорских образаца у систем Трезора за Општинску управу и буџетске кориснике, заступа, евидентира, контролише и одлаже обрасце и захтјеве буџетских и других корисника буџета у поступку извршења буџета; припрема потребне податке за израду финансијских извјештаја; учествује у планирању капиталних инвестиција; координира активности на припреми и изради докумената и евиденција везаних за буџет за потребе републичких и државних органа и институција; врши техничке послове у поступку усвајања буџета и ребаланса буџета; користи апликацију ORACLE у оквиру својих овлашћења; обавља и друге послове по налогу начелника општине и начелника Одјељења.

5. Потребно стручно звање: висока стручна спрема економског смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 1 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: степен самосталности који је у раду ограничен 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 понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације, које служе остваривању циљева рада.

10. **Број извршилаца:** 2 (два).

6) Самостални стручни сарадник за издавање рачуна, праћење, наплату уговора и осталих непореских прихода Општине

1. **Категорија:** 5. (пета).

2. **Звање:** 3. (трећег)

3. **Организациона јединица:** Одјељење за финансије – Одсјек за финансије и рачуноводство

4. **Опис послова:** врши издавање рачуна правним и физичким лицима, прати наплату потраживања непореских прихода и врши издавање опомена; води евиденцију уговора и рјешења за непореске приходе, прати њихову наплату и рокове важења истих; води евиденцију наплате потраживања непореских прихода по комитентима и врши усаглашавање истих; припрема податке за слање опомена и тужби због неплаћања обавеза из дјелокруга својих послова и уско сарађује са службеницима из надлежних одјељења; припрема информације и извјештаје у вези непореских прихода, за потребе Скупштине општине, начелника Општине и начелника Одјељења; припрема податке за попис потраживања и врши процјену наплативости истих и предлаже коначан отпис ненаплативих потраживања; те предлаже мјере за побољшање наплате непореских прихода; прати законске прописе и врши њихово провођење; обавља и друге послове по налогу начелника општине и начелника Одјељења.

5. **Потребно стручно звање:** висока стручна спрема економског смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 1 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:** степен самосталности који је у раду ограничен 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 понекад потребно да се

дјелотворно пренесу информације, које служе остваривању циљева рада.

10. **Број извршилаца:** 2 (два).

7) Самостални стручни сарадник за правне послове

1. **Категорија:** 5. (пета)

2. **Звање:** 2. (другог)

3. **Организациона јединица:** Одјељење за финансије – Одсјек за финансије и рачуноводство.

4. **Опис послова:** припрема податке за покретање судских поступака наплате и покреће поступке пред надлежним судом, врши правно заступање Општине у поступцима који се воде у вези неплаћених прихода по основу закупа станова, гаража, пословних простора, јавних површина, комуналне таксе и накнаде за коришћење комуналних добара и свих осталих прихода; предузима једноставније радње у рјешавању у управним стварима у првом степену (опомене); предлаже коначан отпис ненаплативих потраживања; припрема споразуме и уговоре о отплати дуга и води евиденцију о истим; установљава и ажурира регистар свих судских, управних и других поступака у којима се Општина појављује као странка, а у поступцима које заступа Општину; израђује извјештаје и информације из дјелокруга рада за Скупштину општине и начелника; 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 (један).

8) Виши стручни сарадник за рачуноводствено - књиговодствене послове

1. **Категорија:** 6. (шеста).

2. **Звање:** 3. (трећег)

3. Организациона јединица: Одјељење за финансије – Одсјек за финансије и рачуноводство.

4. Опис послова: преузима и уноси у систем трезорског пословања захтјеве 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; води књигу исплата (КИ); свакодневно прати реализацију плаћања, сортира, одлаже и чува документацију по књизи исплате; користи апликацију ORACLE у оквиру својих овлашћења; користи апликацију трезора општине за унос прихода (GL); прати законске прописе и врши њихово провођење; обавља и друге послове по налогу начелника општине и начелника Одјељења.

5. Потребно стручно знање: виша стручна спрема економског 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: степен самосталности који је у раду ограничен 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 организационе јединице, и повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размијене информације.

10. Број извршилаца: 1 (један).

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

1. Категорија: 7. (седма).

2. Знање: 2. (другог)

3. Организациона јединица: Одјељење за финансије – Одсјек за финансије и рачуноводство.

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

7. Самосталност у раду: самосталности 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 организационе јединице, у којој је систематизовано радно мјесто

10. Број извршилаца: 1 (један).

10) Стручни сарадник за послове ликвидатуре и плаћања

1. Категорија: 7. (седма).

2. Знање: 2. (другог)

3. Организациона јединица: Одјељење за финансије – Одсјек за финансије и рачуноводство.

4. Опис послова: заприма улазне фактуре, врши контролу формалне рачунске исправности, протоколише, сарађује и одлаже књиговодствену документацију везану за Општинску управу; заприма, контролише и одлаже захтјеве и обрасце осталих буџетских корисника у оквиру трезорског система; води бригу око ажурног и тачног реализовања запримљених захтјева и прослеђује их на књижење у Главну књигу; уноси у систем трезорског пословања захтјеве Општинске управе и буџетских корисника; обавља сва плаћања, формира, модификује и реализује серије плаћања за потрошачке јединице Општинске управе и остале буџетске кориснике; врши поравнавање и усаглашавање банковних извода са банкама, и исте разврстава и одлаже; користи апликацију ORACLE у оквиру својих овлашћења; прати законске прописе и врши њихово провођење; обавља и друге послове по налогу начелника општине и начелника Одјељења.

5. **Потребно стручно звање:** средња стручна спрема у четворогодишњем трајању економског смјера, 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 различитих задатака, у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци.

7. **Самосталност у раду:** самосталности 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 организационе јединице, у којој је систематизовано радно мјесто

10. **Број извршилаца:** 1 (један).

11) Шеф одсјека за јавне набавке и заједничке послове

1. **Категорија:** 2. (друга)

2. **Организациона јединица:** Одјељење за финансије – 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 (један).

12) Самостални стручни сарадник за јавне набавке

1. **Категорија:** 5. (пета)

2. **Звање:** 2. (другог)

3. **Организациона јединица:** Одјељење за финансије – 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 2 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 (један).

13) Стручни сарадник за материјално пословање и економат

1. **Категорија:** 7. (седма)

2. **Звање:** 2. (другог)

3. **Организациона јединица:** Одјељење за финансије – 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 1 година 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 сиситематизовано радно мјесто.

10. Број извршилаца: 1 (један).

14) Референт за послове копирања и умножавање материјала

1. Организациона јединица: Одјељење за финансије – 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 (један).

15) Домар-ложач

1. Организациона јединица: Одјељење за финансије – 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 огрева; обавља послове одржавања пећи и инсталација за централно гријања; стара се о одржавању гријања у сезони гријања; обавља и друге послове које одреди шеф Одсјека.

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

4. Број извршилаца: 2 (два).

16) Радник обезбјеђења

1. Организациона јединица: Одјељење за финансије – 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 (један).

17) Радник за послове угоститељства

1. Организациона јединица: Одјељење за финансије – 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 знање: средња стручна спрема у трогодишњем трајању угоститељског смјера; најмање 6 мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

4. Број извршилаца: 1 (један).

18) Ноћни чувар

1. Организациона јединица: Одјељење за финансије – 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 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: 3 (три).

19) Спремачица

1. Организациона јединица: Одјељење за финансије – 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 (четири).

Члан 24.

У Јединици за интерну ревизију систематизију се слједећа радна мјеста:

1) Руководилац јединице за интерну ревизију

1. **Категорија:** 1. (прва).

2. **Организациона јединица:** Јединица за интерну ревизију

3. **Опис послова:** руководи радом Јединице за интерну ревизију и одговоран је за законитост и извршење послова Јединице, а има и надлежност интерног ревизора; припрема оперативна упутства и упутство о интерној ревизији, у складу са одговарајућим прописима; припрема стратешки план за период од три године; припрема годишњи план ревизије на бази анализе, оцјене ризика и усвојеног стратешког плана, те након његовог усвајања од Начелника општине, осигура његово адекватно спровођење и надзор над његовим извршењем; организује координише активности интерне ревизије и надзире спровођење планираних оперативних програма ревизора, у складу са усвојеном методологијом; информише Начелника општине о постојању сукоба интереса у вези са његовим задатком; информише Начелника општине о постојању сукоба интереса у вези са његовим задатком; информише Начелника општине о утврђеним неправилностима и елементима који указују на кривично дјело; осигурава квалитет рада интерне ревизије у складу са правилима ресорног Министарства / Централне јединице за хармонизацију, евидентира све активности ревизије и чува релевантну документацију; информише руководство ревидираних јединица о почетку ревизије; доставља извјештаје о појединачним ревизијама руководству ревидиране јединице и Начелнику општине, те прати спровођење препорука интерне ревизије; припрема годишњи и полугодишњи извјештај интерне ревизије у прописаним роковима и доставља их надлежним субјектима, укључујући и статус реализације датих препорука за извјештајни период; доставља Начелнику општине годишњи извјештај о раду интерне ревизије и процјену адекватности и ефективности система финансијског управљања и контроле за ревидиране процесе; доставља руководиоцу субјекта извјештаје о евентуалним опструкцијама према руководиоцу јединице за интерну ревизију и интерним ревизорима у току вршења ревизије; анализира и

оцјењује могућности и ресурсе интерне ревизије у односу на годишњи план и осигурава њихово ефикасно коришћење; извјештава и даје препоруке Начелнику општине у вези са питањима организације Јединице за интерну ревизију; осигурава континуирану обуку запослених у Јединици, те обезбјеђује његову имплементацију; осигурава висок квалитет активности интерне ревизије и примјену прописа које доноси министар; разматра потребу ангажовања (интерних или екстерних) експерата; остварује сарадњу са Централном јединицом за хармонизацију ради добијања препорука и смјерница за рад интерне ревизије; сарађује са Главном службом за ревизију јавног сектора Републике Српске; осигурава ефикасно коришћење ресурса додјелених за извршавање функције интерне ревизије; обавља друге послове из дјелокруга интерне ревизије по налогу Начелника општине.

4. **Потребно стручно звање:** висока стручна спрема економског смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање пет година радног искуства у траженом степену образовања, посједовање сертификата и лиценце овлашћеног ревизора или друго звање условљено Правилником о запошљавању интерних ревизора, које објави Централна јединица за хармонизацију, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

5. **Сложеност послова:** веома висок степен сложености, који подразумјева обављање најсложенијих послова из дјелокруга рада Јединице за интерну ревизију којим се значајно утиче на извршење надлежности корисника буџета Општине, планирање, вођење и координацију послова интерне ревизије.

6. **Самосталност у раду:** веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима из свог дјелокруга, ограничену само општим смјерницама интерне ревизије, којом се обезбјеђује поштовање основних принципа независности и објективности.

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, свих буџетских корисника и рационалном трошењу средстава.

9. **Број извршилаца:** 1 (један).

2) Интерни ревизор

1. **Категорија:** 4. (четврта).

2. **Организациона јединица:** Јединица за интерну ревизију

3. **Опис послова:** спроводи план ревизије за вријеме вршења активности ревизије; прати и примјњује прописе, смјернице, прихваћене стандарде и етичке норме из области интерне ревизије; помаже у изради стратешког и годишњег плана, који припрема руководиоца Јединице за интерну ревизију; припрема најаву појединачне ревизије и план појединачне ревизије, спроводи одобрене програмске активности ревизије у складу са методолошким упуштвима интерне ревизије, информише руководиоца Јединице за интерну ревизију о евентуалном угрожавању независности у раду и сукобу интереса везано за ревизију, те појави сумње на криминалне радње уколико су уочене у току ревизије; проучава документацију да вреднује налазе ревизије и документује их доказима за потребно извођење закључка, те враћа оргинална документа након завршетка ревизије; припрема нацрт извјештаја, са приједлогом препорука, проводи поступак усаглашавања налаза са одговорним лицима ревидираних јединица, те разматра коментаре на нацрт извјештаја и укључује их у коначни извјештај; прати реализацију препоручених корекција и информише руководиоца Јединице за интерну ревизију о отклањању недостатака и побољшању ефикасности управљања ризицима, контролама и процесима; обавјештава руководиоца Јединице за интерну ревизију о потреби ангажмана екстерног експерта; обезбјеђује потпуну заштиту тајности свих података и информација и чување целокупне радне документације за сваку обављену ревизију; обавља и друге послове из дјелокруга интерне ревизије, по налогу руководиоца Јединице за интерну ревизију.

4. **Потребно стручно звање:** висока стручна спрема економског смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање три година радног искуства у траженом степену образовања, посједовање сертификата и лиценце овлашћеног ревизора или друго звање условљено правилима које објави Централна јединица за хармонизацију, за обављање послова интерне ревизије у јавном сектору, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.

5. **Сложеност послова:** висок степен сложености, који подразумева обављање веома сложених послова из дјелокруга рада Јединице за интерну ревизију којим се значајно утиче на планирање, извршење и координацију послова интерне ревизије.

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 правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

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 (један).

Члан 25.

У Територијалној ватрогасној јединици систематизују се сљедећа радна мјеста:

1) Старјешина Територијалне ватрогасне јединице

1. **Категорија:** 6. (шеста).

2. **Звање:** 1. (првог).

3. **Организациона јединица:** Територијална ватрогасна јединица.

4. **Опис послова:** организује и руководи радом Територијалне ватрогасне јединице; обезбјеђује законито, благовремено и ефикасно извршавање послова из дјелокруга Територијалне ватрогасне јединице; доноси годишњи план и програм рада; обезбјеђује реализацију Плана заштите од пожара; доноси планове и програме стручног оспособљавања и усавршавања ватрогасаца и обезбјеђује њихову реализацију; врши распоред ватрогасаца на дужности у смјенама; утврђује појединачне обавезе за извршавање по плану и програму стручног оспособљавања, контроле исправности средстава и опреме за гашење, као и друге задатке запослених у Територијалној ватрогасној јединици; подноси извјештај о раду Територијалне ватрогасне јединице и реализацији задатака дефинисаних Планом заштите од пожара и годишњим планом и програмом; предлаже мјере јачања стручне оспособљености Територијалне ватрогасне јединице и мјере за побољшање укупног стања заштите од пожара на подручју општине; чува и рукује печатом Територијалне ватрогасне јединице и одговара за његову правилну употребу; врши набавку потребне канцеларијске опреме и потрошног материјала; сарађује са инспектором за заштиту од пожара и Ватрогасним савезом Републике Српске по питањима из надлежности Територијалне ватрогасне јединице; обавља и друге послове у складу са законом и по налогу Начелника општине.

5. **Потребно стручно звање:** виша стручна спрема или висока стручна спрема студије првог циклуса са најмање 180 ECTS бодова – техничког смјера; најмање 3 године радног искуства на истим или сличним пословима; положен стручни испит за ватрогасца у професионалној ватрогасној јединици; положен стручни испит за руководиоца акције гашења пожара.

6. **Сложеност послова:** веома висок степен сложености у обављању најсложенији послови.

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

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

10. **Пословна комуникација:** стална стручна комуникација унутар и изван ватрогасне јединице и општинске управе, у којој се дјелотворно преносе информације, које служе остваривању циљева рада општинске управе.

11. **Број извршилаца:** 1 (један).

2) Замјеник старјешине Територијалне ватрогасне јединице

1. **Категорија:** 6. (шеста).

2. **Звање:** 1. (првог).

3. **Организациона јединица:** Територијална ватрогасна јединица.

4. **Опис послова:** замјењује старјешину Територијалне ватрогасне јединице у његовом одсуству; помаже старјешини Територијалне ватрогасне јединице у његовом раду и извршава послове које му из своје надлежности повјери старјешина; врши контролу исправности техничких средстава и води евиденцију и извршеним прегледима техничких средстава и опреме; издаје упутства и наредбе за рад ватрогасаца и прати њихово извршавање; брине о психофизичкој спремности ватрогасаца за извршавање оперативних задатака у свим условима рада; обавља и друге послове у складу са законом и по налогу Начелника општине.

5. **Потребно стручно звање:** виша стручна спрема или висока стручна спрема студије првог циклуса са најмање 180 ECTS бодова – техничког смјера; најмање 3 године радног искуства на истим или сличним пословима; положен стручни испит за ватрогасца у професионалној ватрогасној јединици; положен стручни испит за руководиоца акције гашења пожара.

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

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

укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење.

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

11. **Број извршилаца:** 1 (један).

3) Ватрогасац – сервисер

1. **Организациона јединица:** Територијална ватрогасна јединица.

2. **Опис послова:** врши стручни надзор и превентивне прегледе у циљу повећања ефикасности ватрогасне интервенције, функционалности и исправности водозахвата, хидраната, апарата за гашење пожара, димовода, одлагања запаљивих течности, гасова и других запаљивих материјала у подрумима, на таванима и другим мјестима која представљају пожарну опасност; даје стручну оцјену која се односи на проходност пожарних путева и прилаза електричним разводним кабловима, хидрантима, апаратима, блокадним вентилима гасних инсталација са запаљивим течностима; упозорава и забрањује употребу отвореног пламена и пушења на пожарно угроженим просторима; врши сервисирање ватрогасних апарата и друге опреме за потребе Територијалне ватрогасне јединице, правних и физичких лица; сачињава записник о утврђеном стању са препоруком мјера које треба предузети за отклањање недостатака након превентивних прегледа код предузећа и установа; учествује у акцијама гашења пожара по налогу старјешине Територијалне ватрогасне јединице; обавља и друге послове по налогу старјешине Територијалне ватрогасне јединице.

3. **Потребно стручно звање:** најмање средња стручна спрема III степена техничке струке (ватрогасне, грађевинске, металске, браварске, хемијске, електричарске и друге струке); положен стручни испит за ватрогасца у професионалној ватрогасној јединици; положен стручни испит за руководиоца акције гашења пожара; да није старији од 25 година живота у тренутку заснивања радног односа; положен испит за возача Б категорије; здравствена и психофизичка способност за вршење послова гашења пожара и спасавања људи и имовине.

4. **Број извршилаца:** 1 (један).

4) Ватрогасац – вођа смјене

1. **Организациона јединица:** Територијална ватрогасна јединица.

2. **Опис послова:** руководи смјеном у дежурству и свим акцијама гашења пожара и пружања помоћи у спашавању људи и материјалних добара; брине о стручном усавршавању радника у смјени, вођењу дневника рада и свих потребних евиденција у току дежурства; подноси старјешини Територијалне ватрогасне јединице извјештај и скицу гашења пожара по окончању акције; брине о оперативности, готовости и спремности радника у његовој смјени; контролише исправност ватрогасних возила и других средстава за гашење пожара у смјени, брине о чишћењу, прању, подмазивању, те самостално отклања мање кварове и недостатке на истим; путем теоретске и практичне наставе непосредно усавршава своје знање, те знање запослених у смјени; одговара за рад и дисциплину радника у његовој смјени; дежура у служби и врши физичко обезбјеђење објекта и опреме; сарађује са органима безбједности за вријеме гашења пожара и спашавања људи и материјалних добара; обавља и друге послове по налогу старјешине Територијалне ватрогасне јединице.

3. **Потребно стручно звање:** најмање средња стручна спрема III степена техничке струке (ватрогасне, грађевинске, металске, браварске, хемијске, електричарске и друге струке); положен стручни испит за ватрогасца у професионалној ватрогасној јединици; да није старији од 25 година живота у тренутку заснивања радног односа; положен испит за возача Ц категорије; здравствена и психофизичка способност за вршење послова гашења пожара и спасавања људи и имовине.

4. **Број извршилаца:** 4 (четири).

5) Ватрогасац

1. **Организациона јединица:** Територијална ватрогасна јединица.

2. **Опис послова:** непосредно учествује на извршавању послова и задатака гашења пожара, спашавања људи и материјалних добара; учествује у реализацији програма стручне обуке ватрогасаца и задатака потребних за стицање психофизичких предпоставки за успјешно извођење постављених задатака; извршава задатке по налогу вође смјене; пријављује вођи смјене све уочене кварове и недостатке на средствима рада и опреми; брине о хигијени просторија за дежурство и других заједничких просторија; обавља и друге послове из дјелокруга рада Територијалне ватрогасне јединице.

3. **Потребно стручно звање:** најмање средња стручна спрема III степена техничке струке (ватрогасне, грађевинске, металске, браварске, хемијске, електричарске и друге струке); положен стручни испит за ватрогасца у професионалној ватрогасној јединици; да

није старији од 25 година живота у тренутку заснивања радног односа; положен испит за возача Б категорије; здравствена и психофизичка способност за вршење послова гашења пожара и спасавања људи и имовине.

4. **Број извршилаца:** 8 (осам).

6) Ватрогасац - возач

1. **Организациона јединица:** Територијална ватрогасна јединица.

2. **Опис послова:** непосредно учествује на извршавању послова и задатака гашења пожара, спашавања људи и материјалних добара; учествује у реализацији програма стручне обуке ватрогасаца и задатака потребних за стицање психофизичких предпоставки за успјешно извођење постављених задатака; управља ватрогасним возилом; врши редовно одржавање возила, контролу техничке исправности возила, те прање, чишћење и подмазивање возила по повратку са интервенције; у границама својих могућности врши отклањање ситних кварова; води евиденцију о кориштењу возила и врши правдање утрошеног горива и мазива; извршава и друге задатке по налогу командира смјене; брине о хигијени гаражног простора; обавља и друге послове из дјелокруга рада Територијалне ватрогасне јединице.

3. **Потребно стручно звање:** најмање средња стручна спрема III степена техничке струке (ватрогасне, грађевинске, металске, браварске, хемијске, електричарске и друге струке); положен стручни испит за ватрогасца у професионалној ватрогасној јединици; да није старији од 25 година живота у тренутку заснивања радног односа; положен испит за возача Ц категорије; здравствена и психофизичка способност за вршење послова гашења пожара и спасавања људи и имовине.

4. **Број извршилаца:** 6 (шест).

(2) Сви запослени у Територијалној ватрогасној јединици дужни су, поред послова наведених по радним мјестима, обављати и друге послове који се односе на: одржавање чистоће радних и помоћних просторија, одржавање чистоће околине зграде и паркинг простора, одржавање опреме Територијалне ватрогасне јединице, поправке које се односе на инвестиционо одржавање зграде и опреме, физичко обезбјеђење објекта и опреме, као и друге послове од значаја за нормално функционисање Територијалне ватрогасне јединице.

ГЛАВА V

ПРИЈЕМ И РАСПОРЕЂИВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 26.

(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 27.

(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 назначава у јавном конкурс у за попуњавање упражњеног радног мјеста.

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

Члан 28.

(1) Одлуку о избору кандидата за попуњавање 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.

ГЛАВА VI

ОЦЈЕЊИВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 29.

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

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

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

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

ГЛАВА VII

ВИШАК ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 30.

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

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

ГЛАВА VIII

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 31.

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 32.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста у Општинској управи Теслић („Службени гласник Општине Теслић“, број 2/16), Првљници о измјени и допуни Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста у Општинској управи Теслић („Службени гласник Општине Теслић“, број 8/16 и 10/16) и Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста у Територијалној ватрогасној јединици Теслић („Службени гласник Општине Теслић“, број: 1/14).

Члан 33.

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

Број: 02-020-3/18

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Теслић: 18.02.2018. године

Милан Миличевић с.р.

588

На основу члана 82. став 3. Закона о локалној самоуправи Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16), члана 88. Статута

општине Теслић („Службени гласник општине Теслић”, број 4/17) и Одлуке о усвајању Стратегије развоја општине Теслић број: 01-022-159/17 од 28.12.2017. године (“Службени гласник Општине Теслић бр. 1/18), Начелник општине Теслић д о н о с и:

ПРАВИЛНИК О ПЛАНИРАЊУ, ПРАЋЕЊУ И ВРЕДНОВАЊУ ГОДИШЊЕГ РАДА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ И ИЗВЈЕШТАВАЊУ

ГЛАВА I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1. Сврха и циљ

Овим Правилником утврђује се процедура за успостављање стандардне методе планирања, праћења и вредновања годишњег рада Општинске управе и извјештавања у Општини Теслић и осигурава адекватно учешће релевантних субјеката, а првенствено запослених у Општинској управи, у реализацији сваке од наведених фаза у процесу имплементације Стратегије и обављања редовних послова.

Члан 2. Подручје примјене

Процедура се примјењује на операционализацију и имплементацију Стратегије развоја и редовне послове у Општинској управи Теслић.

Члан 3. Полазна основа

Полазну основу за израду овог Правилника чине *Методолошке смјернице за управљање краткорочним планирањем, provedбом, праћењем и вредновањем годишњег рада ЈЛС*, које су припремљене у склопу Пројекта интегрисаног локалног развоја (ИЛДП) и Пројекта општинског околишног и економског управљања (МЕГ) у којем је Општина Теслић једна од партнерских јединица локалне самоуправе. Други кључни документ за примјену Правилника представља Стратегија развоја општине Теслић 2018-2027.

ГЛАВА II ПОЈМОВИ И ДЕФИНИЦИЈЕ

Члан 4. Дефиниције

(1) Годишње планирање – дефинисање редовних активности произашлих из законски дефинисаних одговорности ЈЛС, и активности на годишњем нивоу, које ће Општина Теслић, укључујући начелника и унутрашње организационе јединице, односно, одјељења и Одсјек за локални економски развој и европске интеграције, предузети како би се имплементирали

стратешки и други програмски документи, а резултира израђеним Годишњим планом рада Општине Теслић.

(2) Праћење (*мониторинг*) - систематично и континуирано сакупљање, анализирање и коришћење података у процесу спровођења у сврху мјерења напретка остваривања постављених циљева и индикатора и предузимања одговарајућих мјера с циљем евентуалних корекција.

(3) Вредновање - процес којим се оцјењује остварени утицај и значај интервенције, односно, програма, пројеката или свеукупног годишњег плана Општине Теслић, према раније дефинисаним критеријима, и чиме се, такође, одређује прогрес и постигнућа према постављеним циљевима и исходима.

(4) Извјештавање – припрема документа који садржи податке и информације о реализацији планираних активности на годишњем нивоу који произилазе из редовних и пренесених надлежности Општине Теслић, из послова и приоритета утврђених стратешким и другим програмским документима Општине Теслић, а на основу налаза праћења.

(5) Годишњи план рада Општине Теслић – скуп редовних активности и активности имплементације стратешких и других програмских докумената које ће Општинска управа предузети у току године. Припрема се на основу буџета, програма рада начелника, програма рада Скупштине општине, годишњег плана имплементације развојне стратегије и годишњег програма капиталних инвестиција.

(6) Годишњи план рада унутрашњих организационих јединица Општине Теслић - документ који се креира за одређену годину за сваку поједину унутрашњу организациону јединицу у Општини Теслић, укључујући сва одјељења, и садржи њене циљеве, стратешко-програмске и редовне послове са одређеним одговорним особама и са резултатима дефинисаним на годишњем нивоу, буџет, опис мјерења и извјештавања о успјешности рада, те податке о људским ресурсима.

(7) Извјештај о реализацији Годишњег плана рада Општине Теслић - документ који даје преглед и анализу остварења резултата дефинисаних Годишњим планом рада ЈЛС за стратешко-програмске и редовне послове.

(8) Програм рада представничког органа - програм рада на годишњем нивоу који садржи планиране активности из надлежности Скупштине општине Теслић и начин остваривања, а које произилазе из закона, Статута Општине, одлука и других аката.

(9) Буџет Општине Теслић – представља преглед планираних прихода и расхода за период од једне године ЈЛС којег на приједлог начелника разматра и усваја

Скупштина општине, а у складу са релевантним правним оквиром.

(10) Програм јавних инвестиција - (у даљем тексту: „ПЈИ“) је трогодишњи документ који доносе надлежна извршна тијела на свим нивоима власти на нивоу Републике Српске, у циљу управљања и координације средствима развоја. Обухвата и развојне инвестиционе програме који директно доприносе реализацији развојних циљева постављених у стратешким документима. При томе, ПЈИ на нивоима вишим од локалног може да садржи пројекте кандидоване од стране Општине Теслић.

(11) Стратегија интегрисаног локалног развоја - план који служи за усмјеравање ресурса и управљање процесима економског и друштвеног развоја и заштите животне средине како би се обезбједило континуирано и дугорочно унапређење локалне заједнице.

(12) План имплементације са индикативним финансијским оквиром (1+2) – документ којим се дефинишу стратешко-програмски приоритети за наредну годину те израђује се План имплементације са индикативним финансијским оквиром 1+2.

Члан 5. Скраћенице

У Правилнику ће бити кориштене слиједеће скраћенице:

- 1) ОУ – општинска управа
- 2) ППВИ - планирање, праћење, вредновање и извјештавање
- 3) ЈУРА - јединица за управљање развојем
- 4) ЈЛС – јединица локалне самоуправе
- 5) УОЈ - унутрашња организациона јединица
- 6) ПЈИ - програм јавних инвестиција
- 7) ДОБ - документ оквирног буџета.

ГЛАВА III ОДГОВОРНОСТИ, ОВЛАШТЕЊА И КЉУЧНЕ АКТИВНОСТИ КОЈЕ СЕ РЕГУЛИШУ ОВИМ ПРА- ВИЛНИКОМ

Члан 6. Одговорности и овлаштења

Овим чланом дефинишу се одговорности и овлаштења за примјену овог Правилника:

- 1) Начелник – за надзор над примјеном процедуре,
- 2) Руководиоци УОЈ - за надзор над примјеном процедуре,
- 3) Одсјек за локални економски развој и европске интеграције (у даљем тексту ЈУРА) - за правилну примјену процедуре,

- 4) Унутрашње организационе јединице са прецизно дефинисаном одговорношћу извршилаца – за правилну примјену процедуре.

Члан 7. Кључне активности

ППВИ процедура, чији је детаљан опис предмет овог Правилника, састоји се од следећих кључних корака:

1) **Годишње планирање.** Планирање је прва фаза годишњег процеса планирања, праћења, вредновања и извјештавања ОУ и обухвата пет међусобно повезаних корака који омогућавају систематско дефинисање активности из редовне надлежности, и активности на годишњем нивоу које ОУ, укључујући начелника општине и унутрашње организационе јединице, односно, службе предузимају на годишњем нивоу, како би се имплементирали стратешки и други програмски документи и обезбједила хоризонтална и вертикална координација између различитих планова на нивоу јединице локалне самоуправе, а нарочито усклађеност Годишњег плана рада ОУ са Буџетом Општине.

2) **Праћење** током провођења Годишњег плана рада ОУ је друга фаза процеса и представља систем за мјерење напретка остваривања дефинисаних активности и постављених циљева у Годишњем плану рада ОУ, путем сакупљања, анализе и кориштења података и индикатора, а како би се пратио прогрес имплементације те могле подузети корективне мјере с циљем што већег степена остварења зацртаних циљних вриједности у Годишњем плану рада ОУ.

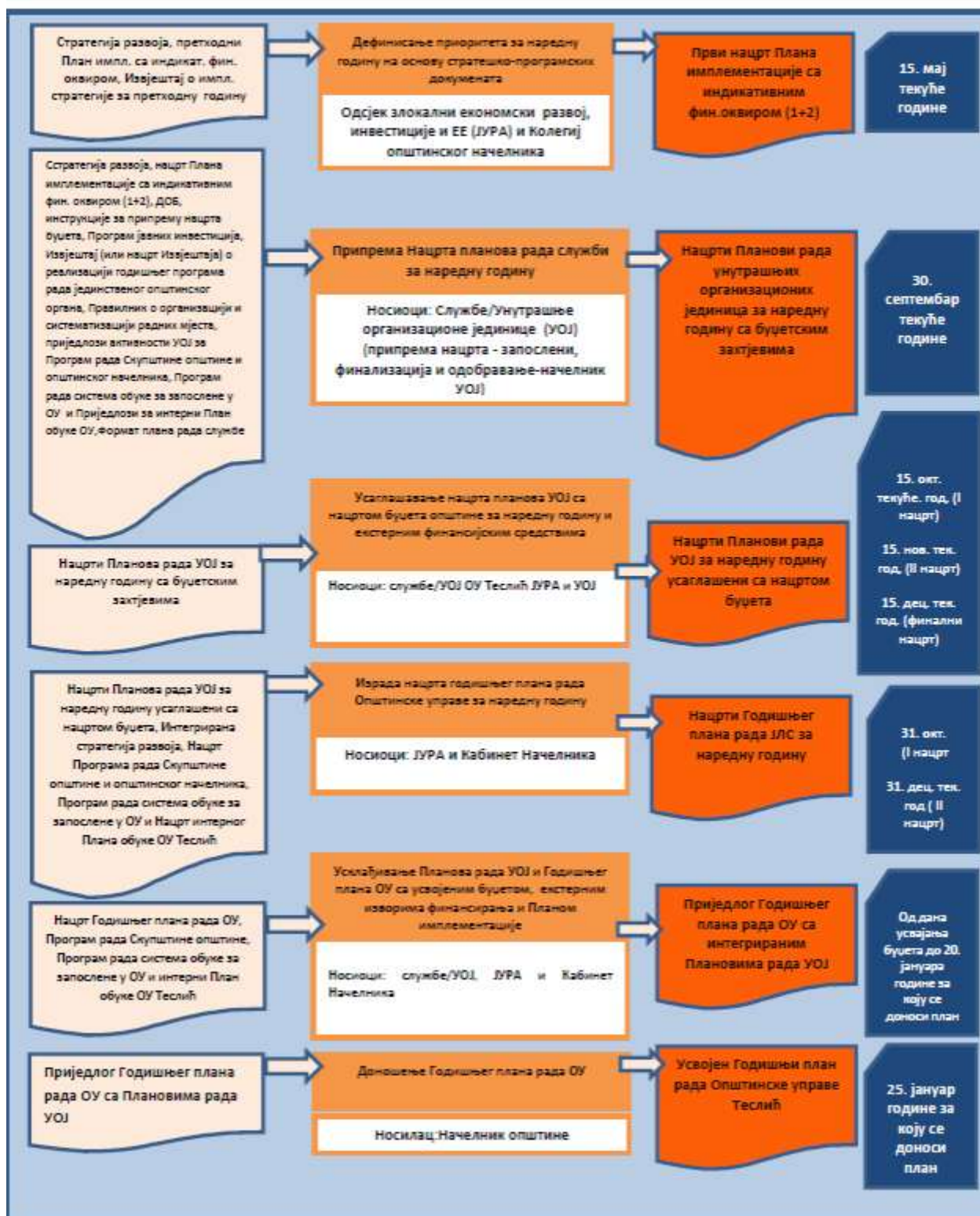
Како би се креирала основа за правовремено и ефикасно праћење провођења Годишњег плана рада ОУ, у овом дијелу се дефинишу кораци, носиоци и временска динамика праћења током провођења Годишњег плана рада ОУ. Временски оквир праћења обухвата укупан процес имплементације Годишњег плана рада, односно вријеме од доношења Годишњег плана рада ОУ за текућу годину, до доношења Годишњег плана рада за наредну годину. Овај дио процедуре обухвата два корака, који ће бити детаљно описани у посебном поглављу овог Правилника.

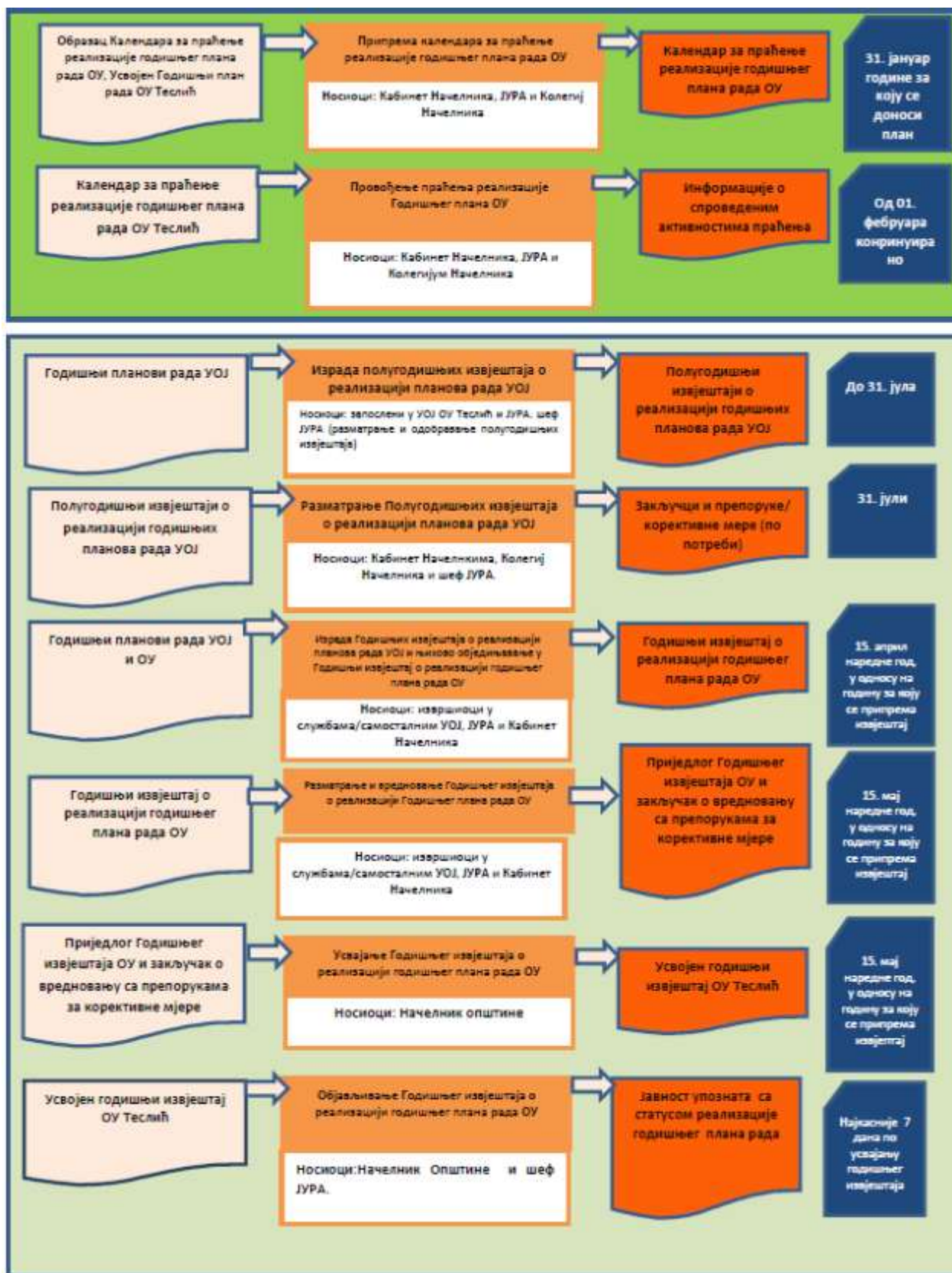
3) **Извјештавање** подразумјева припрему и разматрање полугодишњих извјештаја о раду УОЈ, као и израду, разматрање и вредновање годишњих извјештаја о реализацији планова рада УОЈ. Ова фаза обухвата и усвајање годишњег извјештаја од стране Скупштине општине. О објављивању извјештаја на интернет презентацији општине одлучује начелник општине.

Члан 8. Дијаграм тока

Дијаграм тока, који детаљно прецизира све кораке у ППВИ процедури сматра се саставним дијелом овог Правилника.

Поступање у процесу планирања, праћења, вредновања годишњег рада и извјештавања Општинске управе Теслић





ГЛАВА IV ГОДИШЊЕ ПЛАНИРАЊЕ

Члан 9.

Дефинисање приоритета за наредну годину на основу стратешко-програмских докумената и израда првог нацрта Плана имплементације са индикативним финансијским оквиром (1+2)

(1) Разматрањем стратешко-програмских докумената (Стратегије развоја општине Теслић и Плана имплементације за претходну годину, са индикативним финансијским оквиром (1+2)) дефинишу се стратешко-програмски приоритети за наредну годину и израђује се први нацрт Плана имплементације са индикативним финансијским оквиром 1+2 (за прву годину имплементације План се преузима из Стратегије развоја, док се за сваку следећу годину полази од претходног Плана имплементације са индикативним финансијским оквиром 1+2, који се ажурира и допуњава пројектима из Стратегије развоја чија имплементације почиње у тој години).

(2) Одјељења ОУ дужна су да прегледају План имплементације са индикативним финансијским оквиром (1+2) за претходни трогодишњи период, преиспитају и, по потреби, ревидирају пројекте и мјере за наредну годину, као и да предложе приоритетне пројекте и мјере за План имплементације са индикативним финансијским оквиром (1+2). За предложене пројекте и мјере треба да постоји реална основа да ће бити финансирани из буџета и/или екстерних извора. Одсјек за локални економски развој и европске интеграције задужен је за покретање и координацију процеса планирања и обједињавање Плана имплементације са индикативним финансијским оквиром (1+2) на нивоу ОУ.

(3) Носилац активности: Одсјек за локални економски развој и европске интеграције и Колегијум начелника.

(4) Рок за израду: 15. мај.

Члан 10.

Припрема Нацрта планова рада одјељења за наредну годину, укључујући приоритетне пројекте и редовне послове

(1) На основу кључних улазних докумената (Стратегија развоја, ажуриран План имплементације са индикативним финансијским оквиром (1+2), Документ оквирног буџета (ДОБ), Упутство за припрему нацрта буџета Министарства финансија / Приручник о припремању Нацрта буџета ОУ, Програм капиталних инвестиција, Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста ОУ, Приједлози активности одјељења за Програм рада Скупштине општине и начелника, Програм рада система обуке за запослене у ОУ и приједлози за интерни План обуке), у приложеном формату плана рада, одјељења и друге релевантне УОЈ приступају изради нацрта планова за наредну годину, који обухвата стратешко-програмске приоритете и редовне послове и служи као основа за дефинисање буџетских захтјева ОУ.

(2) Сва одјељења ОУ припремају први Нацрт годишњег плана рада. Уколико неко одјељење нема у

надлежности спровођење пројеката и мјера, припрема само годишњи план редовних активности. На основу достављених планова УОЈ, Одсјек за локални економски развој и европске интеграције касније израђује збирни годишњи план ОУ, који обухвата План имплементације пројеката и мјера те редовне активности свих организационих јединица. Као основа за израду користе се ажуране верзије релевантних докумената (Стратегија развоја, Нацрт Програма рада Скупштине општине и Начелника, Програм рада система обуке за запослене у ОУ и интерни Нацрт Плана обуке ОУ).

(3) Носилац активности: Одјељења ОУ Теслић (припрема нацрта - запослени, финализација и одобравање начелник УОЈ).

(4) Рок за израду: 30. септембар

Члан 11.

Усаглашавање Нацрта планова УОЈ са Нацртом буџета ОУ Теслић за наредну годину и екстерним финансијским средствима

(1) Нацрти планова свих одјељења и самосталних унутрашњих организационих јединица (УОЈ), морају се усагласити са дијелом буџета који се односи на УОЈ. Поред предложених редовних активности, буџетом се обухватају и средства намјењена за имплементацију пројеката и мјера. Овај корак спроводе запослени у УОЈ надлежни за израду плана и извршилац у Одјељењу за финансије. Сагласност на израђени нацрт плана рад УОЈ, који је усаглашен са нацртом буџета дају руководиоци дате УОЈ и Одјељења за финансије.

(2) Носилац активности: Одјељења ОУ, Одсјек за локални економски развој и европске интеграције и Одјељење за финансије.

(3) Рок за израду: 15. октобар (први нацрт); 15. новембар (други нацрт); 15. децембар (финални нацрт).

Члан 12.

Израда нацрта годишњег плана рада ОУ

(1) Израда нацрта годишњег плана рада ЈЛС извршиће се обједињавањем нацрта планова рада УОЈ, који су усаглашени са буџетом и екстерним изворима финансирања. Као основа за израду користе се ажуране верзије релевантних докумената (Стратегија развоја, Нацрт Програма рада Скупштине општине и начелника, Програм рада система обуке за запослене у ОУ Теслић и интерни Нацрт Плана обуке ОУ).

(2) Носилац активности: Одсјек за локални економски развој и европске интеграције и Кабинет начелника.

(3) Рок за израду: 31. октобар (први нацрт); 31. децембар (други нацрт).

Члан 13.

Усклађивање Планова рада УОЈ и Годишњег плана ОУ са усвојеним буџетом, екстерним изворима финансирања и Планом имплементације

(1) Усклађивање Плана рада УОЈ и Годишњег плана ОУ са усвојеним буџетом ОУ, екстерним изворима финансирања и Планом имплементације са индикативним финансијским оквиром (1+2) (који ће тада бити расположив у финалној верзији) биће извршено поређењем свих елемената наведених докумената и њиховим усклађивањем. Све ставке у Годишњем плану рада ОУ треба да буду идентичне са наведеним повезаним документима (плановима рада УОЈ, Планом имплементације са индикативним финансијским оквиром (1+2) и усвојеним буџетом Општине). Резултат овог процеса је извршена операционализација годишњих стратешко-програмских приоритета и приоритета из редовних активности у годишњи план ОУ и планове одјељења и самосталних УОЈ.

(2) Носилац активности: Одјељења ОУ, Одсјек за локални економски развој и европске интеграције и Кабинет начелника.

(3) Рок за израду: Од дана усвајања буџета до 20. јануара године за коју се доноси план.

Члан 14.

Доношење Годишњег плана рада ОУ

(1) Доношење Годишњег плана рада ОУ Теслић ће бити извршено од стране Начелника.

(2) Носилац ове активности је начелник општине.

(3) Рок за усвајање је 25. јануар године за коју се доноси план.

ГЛАВА V ПРАЋЕЊЕ

Члан 15.

Припрема календара за праћење реализације годишњег плана рада ОУ

(1) Путем израде Календара за праћење реализације Годишњег плана рада ОУ Теслић, у дефинисаном формату, одређују се активности, рокови и носиоци у процесу праћења. Календар за праћење реализације Годишњег плана се односи на саму процедуру праћења а како би се осигурало редовно прикупљање и обрада података, припрема корективних мјера те извјештавање о имплементацији пројеката и мјера и остварењу планираних редовних активности на годишњем нивоу.

(2) Носилац активности: начелник, Одсјек за локални економски развој и европске интеграције и Колегијум начелника.

(3) Рок за израду: 31. јануар године за коју је донесен план

Члан 16.

Провођење праћења реализације Годишњег плана ОУ

(1) Провођење праћења реализације Годишњег плана рада ОУ Теслић (у складу са календаром праћења) обезбјеђује повратну информацију о статусу имплементације пројеката и мјера, те стратегије у цјелини. Праћење обухвата прикупљање података, анализу података о имплементацији пројеката, мјера и редовних послова, као и информисање релевантних субјеката о току и евентуалним одступањима од утврђеног плана у оквиру појединих интервенција.

(2) Носилац активности: начелник, Одсјек за локални економски развој и европске интеграције и Колегијум начелника.

(3) Рок: Од 1. фебруара, континуирано.

ГЛАВА VI – ИЗВЈЕШТАВАЊЕ

Члан 17.

Израда полугодишњих извјештаја о реализацији планова рада УОЈ

(1) Израда полугодишњих извјештаја о реализацији планова рада УОЈ (служби ОУ и самосталних УОЈ) се врши на основу Годишњих планова рада УОЈ, прикупљањем података и праћењем реализације годишњих планова рада према дефинисаном Обрасцу полугодишњег извјештаја о реализацији планова рада служби ОУ и даје основу за уочавање напретка у реализацији планова рада УОЈ, као и за уочавање евентуалних одступања у погледу имплементације плана.

(2) Носилац активности: Израда - запослени у одјељењима ОУ; Одсјек за локални економски развој и европске интеграције; разматрање и одобравање – начелник Одјељења/шеф Одсјека.

(3) Рок за израду: До 31. јула текуће године

Члан 18.

Разматрање Полугодишњих извјештаја о реализацији планова рада УОЈ

(1) Разматрање Полугодишњих извјештаја о реализацији планова рада УОЈ омогућава да се донесу закључци и препоруке/корективне мјере које је потребно предузети у случају да су уочена значајна одступања од планова рада УОЈ. ЈУРА сумира информације о дотадашњем процесу реализације планова и пружа техничку подршку у формулисању закључака и препорука, као и корективних мјера уколико су потребне.

(2) Носилац активности: начелник и Колегијум начелника; шеф Одсјека за локални економски развој и европске интеграције.

(3) Рок: 31. јули текуће године

Члан 19.

Израда Годишњих извјештаја о реализацији планова рада УОЈ и њихово обједињавање у Годишњи извјештај о реализацији годишњег плана рада ОУ

(1) Годишњи извјештај о реализацији Годишњег плана рада ОУ садржи информације о реализованим активностима свих УОЈ и даје основу за уочавање напретка у реализацији планова рада УОЈ и ОУ у цјелини, као и за уочавање евентуалних одступања у погледу имплементације плана. Годишњи планови рада УОЈ и Годишњи план рада ОУ су полазна основа, заједно са подацима и информацијама прикупљеним из релевантних извора и обједињеним у анализи која ће бити израђена, док се за израду користе Обрасци Годишњег извјештаја о реализацији планова служби и самосталних унутрашњих јединица, као и Годишњег извјештаја о реализацији плана рада ОУ Теслић.

(2) Носилац активности: Запослени у одјељењима ОУ, ЈУРА и Кабинет начелника.

(3) Рок за израду: 15. април наредне године у односу на годину за коју се припрема извјештај.

Члан 20.

Разматрање и вредновање Годишњег извјештаја о реализацији Годишњег плана рада ОУ

(1) Ова активност резултира приједлогом Годишњег извјештаја ОУ Теслић и закључком о вредновању, а врши се на основу наведеног Извјештаја, узимајући у обзир планирана и остварена постигнућа у датој години која треба да буду назначена у Извјештају. ЈУРА сумира информације о дотадашњем процесу реализације планова и пружа техничку подршку у формулисању закључака и препорука, као и корективних мјера уколико су потребне.

(2) Носилац активности: начелник, Колегијум начелника, шеф ЈУРА.

(3) Рок: 15. мај наредне године у односу на годину за коју се припрема извјештај.

Члан 21.

Усвајање Годишњег извјештаја о реализацији годишњег плана рада ОУ

(1) Усвајање Годишњег извјештаја о реализацији годишњег плана рада ОУ Теслић слиједи након разматрања Приједлога и резултира усвојеним Годишњим извјештајем ОУ који даје детаљан преглед годишњих резултата у имплементацији Плана рада ОУ, са евентуалним одступањима и приједлозима за унапређења у наредном периоду. Извјештај о реализацији годишњег плана рада ОУ усваја начелник и о томе припрема информацију за Скупштину општине.

(2) Носилац активности: начелник.

(3) Рок: 31. мај наредне године у односу на годину за коју се припрема извјештај.

Члан 22.

Објављивање Годишњег извјештаја о реализацији годишњег плана рада ОУ

(1) У циљу транспарентности и доступности широј јавности, пожељно да се одмах по усвајању Извјештаја објави на званичној интернет презентацији општине Теслић. О евентуалном објављивању Годишњег извјештаја о реализацији годишњег плана рада ОУ одлучује начелник општине.

(2) Носилац активности: начелник и шеф ЈУРА.

(3) Рок: у року од 7 дана од освајања Годишњег извјештаја.

ГЛАВА VII – ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 23.

Извршење

На основу овог Правилника начелник општине ће рјешењем утврдити подјелу дужности и одговорности службеника за примјену овог Правилника у оквиру Општинске управе Теслић.

Члан 24.

Коришћење документације и обрасци

(1) На основу овог Правилника службеници ОУ Теслић ће бити упознати са садржином и захтјевима за примјену одговарајућих докумената и образаца / формата, који обухватају:

1) Списак докумената-прописа који се примјењују за обављање активности из Правилника, прилог 1.

2) Образац/формат годишњег плана рада ОУ, прилог 2.

3) Образац/формат годишњег плана рада УОЈ. Прилози 3. и 3а.

4) Образац/формат календара праћења, прилог 4.

5) Образац/формат (полугодишњег и годишњег) извјештаја о реализацији годишњег

плана рада ЈЛС, прилог 5.

6) Списак ОУЈ/извршилаца који су примили документа на које се Правилник односи, дистрибуциона листа, прилог 6.

(2) Прилози 1-6 из става (1) овог члана представљају саставни дио овог Правилника.

Члан 25.

Обезбјеђење родне равноправности

Граматичка терминологија у овом Правилнику подразумијева оба пола.

Члан 26.

Ступање Правилника на снагу

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења, а биће објављен у Службеном гласнику општине Теслић.

Број: 02-020-2/18

Теслић, 22.1.2018 године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Милан Миличевић с.р.

Прилог 1.

**РЕПУБЛИКА СРПСКА
БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА****ОПШТИНА ТЕСЛИЋ
ОПШТИНСКА УПРАВА****Списак докумената-прописа који се примјењују за обављање активности
регулисаних Правилником**

Редни број	Назив прописа/документа	Број Службеног гласника/документа
1.	Закон о локалној самоуправи Републике Српске	Службени гласник Републике Српске број: 97/16
2.	Закон о територијалној организацији РС	Службени гласник Републике Српске", број: 69/09, 70/12 и 83/14)
3.	Закон о буџетском систему РС	Службени гласник Републике Српске број 15/16
4.	Одлука о Буџету ОУ Теслић	Доноси се на годишњем нивоу
5.	Упутство за припрему Буџета (Меморандум о буџету)	Припрема се на годишњем нивоу
6.	Уредба о категоријама, звањима и условима за обављање послова службеника у јединицама локалне самоуправе	Службени гласник Републике Српске број 10/17
7.	Програм обуке за запослене у ЈЛС у Републици Српској	Ажурира се на годишњем нивоу
10.	Статут Општине Теслић	Службени гласник Општине Теслић 4/17
11.	Стратегија развоја општине Теслић 2018-2027.	Одлука о усвајању број: 01-022-159/17 од 28.12.2017. Службени гласник Општине Теслић 1/18

Прилог 2.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА



ОПШТИНА ТЕСЛИЋ
ОПШТИНСКА УПРАВА

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ТЕСЛИЋ**I ОПШТИ ДИО****1. Увод**

1.1. Основне информације о Општини (до 1 ½ стр.)

1.2. Кратак опис стања у претходној години – полазна основа (до 1 ½ стр.)

2. Организација рада, организациона шема, кадровска структура и попуњеност (до 2 стр.)**3. Циљеви ОУ Теслић за годину за коју се доноси годишњи план (до 1 стр.)****4. Приказ пројеката из стратешких докумената, који су ушли у Буџет за текућу годину**

4.1. Пројекти из Годишњег плана имплементације развојне стратегије (до 1 стр.)

4.2. Пројекти из Годишњег програма јавних инвестиција (до 1 стр.)

5. Приказ редовних послова ЈЛС који су ушли у Буџет за текућу годину

5.1. Послови Кабинета начелника (до 1 стр.)

5.2. Послови унутрашњих организационих јединица (одјељења, одсјека) (до 1 стр.)

6. Буџет ОУ Теслић и екстерни извори – опис финансирања пројеката и редовних послова (до 2 стр.)**7. Мјерење и извештавање о успјешности рада ОУ Теслић, са провођењем редовног оцјењивања рада запослених у ОУ (до 2 стр.)****II ПОСЕБНИ ДИО**

Унутрашња организациона јединица (одјељење, одсјек, Кабинет Начелника)

Назив одјељења бр.1 ОУ Теслић

1. Увод**2. Преглед стратешко-програмских и редовних послова Одјељења (назив)****3. Људски ресурси Одјељења****4. Буџет Одјељења****5. Мјерење и извештавање о успјешности рада Одјељења**

Назив одјељења бр.2 ОУ Теслић...

Прилог 3.

**РЕПУБЛИКА СРПСКА
БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА**



**ОПШТИНА ТЕСЛИЋ
ОПШТИНСКА УПРАВА**

**ПЛАН РАДА
УНТРАШЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ (НАВЕСТИ НАЗИВ)
ЗА _____. ГОДИНУ**

Садржај

Садржај

I	Увод.....	66
II	Преглед стратешко-програмских и редовних послова Одјељења/УОЈ за _____. годину..	67
III	Буџет Одјељења/УОЈ	68
IV	Мјерење и извјештавање о успјешности рада Одјељења/УОЈ у _____. години	70
V	Људски ресурси Одјељења/УОЈ	70

I Увод

У неколико реченица описати оквир релевантан за дјеловање одјељења или друге унутрашње организационе јединице (УОЈ), која припрема годишњи план рада, у контексту редовних надлежности и интегрисане стратегије локалног развоја. Надлежности одјељења/УОЈ је довољно навести у два параграфа и покушати избјећи копирање надлежности из Правилника о систематизацији.

Врло сажето нагласити 1-2 најважнија приоритета одјељења/УОЈ (у односу на годишње циљеве у текућој години) било у у погледу значаја за заједницу, унапређење процеса рада и услуга, и/или обима ресурса и инвестиција одјељења /УОЈ.

У наставку навести који су годишњи циљеви одјељења/УОЈ (шта је то што ће одјељење/одсјек/Кабинет градоначелника) постићи кроз своје активности у текућој години).

У табели испод, навести којим стратешким секторским циљевима УОЈ директно доприноси. Годишње циљеве одјељења/УОЈ формулисати на начин да је видљив утицај или веза годишњег циља у односу на релевантни секторски циљ и релевантни секторски исход. Ово се односи само на годишње циљеве одјељења /УОЈ, који се односе на стратешке пројекте.

Код формулисања годишњих циљева за редовне активности требало би дефинисати барем 1 годишњи циљ на начин да обједини приоритете редовних активности у тој години.

За сваки годишњи циљ користити посебан ред у доњој табели, како би било јасно којем секторском циљу одређени годишњи циљ доприноси (уколико доприноси).

У колони „ПРОГРАМ РАДА НАЧЕЛНИКА“ врло сажето навести главне приоритете из годишњег програма начелника који се односе на активности и обавезе које ће УОЈ реализовати у текућој години). Намјена ове колоне је да повеже годишње циљеве са приоритетима који нису у склопу развојне стратегије, али су евентуално дефинисани другим програмским документима града (пored плана градоначелника, може се направити веза и са другим документима, нпр. програм СО, план капиталних инвестиција, ванредне одлуке СО које нису обухваћене планом имплементације, итд.)

- Наведите у табели испод.

ГОДИШЊИ ЦИЉЕВИ УОЈ	ВЕЗА СА СТРАТЕГИЈОМ Секторски циљеви и исходи	ВЕЗА СА ПРОГРАМОМ РАДА НАЧЕЛНИКА И ДРУГИМ ПРОГРАМСКИМ ДОКУМЕНТИМА (Релевантни сегменти)

II Преглед стратешко-програмских и редовних послова Одјељења/УОЈ за _____. годину

Поред стратешких приоритета, могу се унијети и други приоритети (пројекти, мјере, активности) који нису обухваћени планом имплементације, али јесу утврђени вазећим програмским оквиром. Ове активности се могу увести у табелу II на начин да се додају нови редови у дијелу који се односи на стратешко-програмске приоритете. У овим случајевима у колони „веза са стратегијом“ треба навести изворни програмски документ којим је дати пројекат дефинисан (нпр. унијети скраћеницу „ПКИ“ – за план капиталних инвестиција или „ПН“ за Годишњи програм рада градоначелника, и сл.).

У табелу „Веза са стратегијом“ уписати стратешки циљ (нпр. СЦ I) и секторски циљ (нпр. СЕЦИ).

У колону „Резултати у текућој години“ уписати очекивани резултат и исход само за годину за коју се ради план. У колону „Резултат“ редовних послова, поред показатеља „обима активности“ (нпр. „100 обрађених захтјева“) могу укључивати и „процесне“ показатеље (нпр. „вријеме обраде захтјева скраћено за X %“).

У колони **Буџетски код и/или ознака екстерног финансирања** (нпр. EU, UNDP, GIZ), навести и степен приоритета за реализацију (дефинисан у плану имплементације – пренијети га и у годишњи план одјељења/УОЈ), према слиједећој класификацији. На примјер:

- A-** пројекти за које нема идеје из ког извора би се могли финансирати,
- B-** пројекти за које има идеје ко би могао бити донатор или други извор финансирања, али није направљен пројектни приједлог и није аплицирано,
- C-** пројекти за које постоји идеја ко би могао бити донатор и за које је направљен пројектни приједлог и аплицирано је али нема никакве повратне информације,
- D-** пројекти за које има идеја тко би могао бити донатор и за које је направљен пројектни приједлог, аплицирано је и добијена је потврдна повратна информација о финансирању,
- E-** пројекти за које је у писаној форми потврђено финансирање и осигурана средства) како би се пројекти који нису изгледни могли сагледати и евентуално искључити).

На примјер: „615000/EU (B)“. За ознаке екстерног финансирања, испод табеле навести значење ознака.

У колони рок за извршење треба да стоји мјесец и година очекиваног извршења.

У колони „Особа у Одјељењу/УОЈ која прати и/или реализује активност“ навести име особе која је директо задужена за праћење, а не одговрну особу на ниоу одјељења/УОЈ.

Редовни послови треба да буду оперативни и да воде до конкретног резултата – исхода у датој години. Није довољно само преписати активности из описа послова. У колону „Резултат“ редовних послова, поред показатеља „обима активности“ (нпр. „100 обрађених захтјева“) могу укључивати и „процесне“ показатеље (нпр. „вријеме обраде захтјева скраћено за X %“).

Р.бр.	Пројекти, мјере и редовни послови	Веза са стратегијом (СЦ /СЕЦ)	Веза за програмом (П)	Резултати (у текућој години)	Укупно планирана средства за текућу годину	Планирана средства (текућа година)		Буџетски код и/или ознаку екст. извора	Рок за извршење (у текућој години)	Особа у Одјељењу/УОЈ која прати и/или реализује активност
						Буџет ЈЛС	Екстерни извори			
СТРАТЕШКИ ПРОЈЕКТИ И МЈЕРЕ										
РЕДОВНИ ПОСЛОВИ										
РЕКАПИТУЛАЦИЈА СРЕДСТАВА										
А. Укупно стратешко програмски приоритети										
Б. Укупно редовни послови										
УКУПНО СРЕДСТАВА (А + Б):										

*Назначити буџетски код и извор екстерног финансирања код пројеката који се финансирају из буџета и из вањских извора

III Буџет Одјељења/УОЈ

*** Користити овај формат или стандардни формат буџета ОУ

РЕДОВНО ФИНАНСИРАЊЕ			
Екон. класиф.	Назив позиције у буџету	Извршење буџета за претходну год.	План буџета за текућу год.
	Плате и накнаде трошкова запослених		
	Бруто плате		
	Накнаде трошкова запослених		
	Доприноси послодавца и остали доприноси		
	Доприноси послодавца		
	Издаци за материјал, ситан инвентар и услуге		
	Путни трошкови		
	Издаци за енергију		
	Издаци за комуналне услуге		
	Набава материјала и ситног инвентара		
	Издаци за услуге пријезова и горива		
	Издаци за текуће одржавање		
	Издаци осигурања, банкарских услуга и услуга платног промета		
	Уговорене и друге посебне услуге		
	Текући грантови		
	Капитални грантови		
	Капитални расходи		
	Остало		
	Свеукупно: Одјељење/УОЈ		

****Код стратешко–програмских приоритета који се финансирају са буџетских конта капитални грантови и капитални расходи, обавезно провјерити да ли збир финансирања пројеката дефинисаних у Табели II одговара вриједности која је дата у буџету службе за та конта (у табели III).

IV Мјерење и извјештавање о успјешности рада Одјељења/УОЈ у ____ . години

- Методологија (ко и како ће се пратити извршење и реализација свих активности).
- Начин прикупљања података (ко је задужен за прикупљање података, из којих извора се подаци прикупљају и у који формат се уносе). Потребно је да се наведе име особе која ће прикупљати и пратити податке – није довољно унијети само име одговорне особе на нивоу УОЈ.
- Календар праћења (када ће се радити праћење и вредновање са јасно наведеним роковима)

V Људски ресурси Одјељења/УОЈ

Поред информације које су наведене у доњој табели, кратко **описати постојеће људске ресурсе (у погледу довољности, образовања или потреба за новим радним мјестима)**.

Структура запослених по стручној спреми		Структура запослених по полу	
		Мушки	Женских
ВСС +			
ВШ			
СС			
ВКВ -			
Укупно			

У доњу табелу унијети потребе запослених за стручним усавршавањем што ће у коначници допринијети правовременој реализацији планираних активности и ефективнијем раду одјељења/УОЈ.

Потребе за усавршавањем по кључним темама	Број полазника	Интерне/екстерне обуке

Прилог 3а.

**РЕПУБЛИКА СРПСКА
БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА**



**ОПШТИНА ТЕСЛИЋ
ОПШТИНСКА УПРАВА**

**УПУТСТВО ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ПЛАНА РАДА
УНТРАШЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ**

I Увод

У неколико реченица описати оквир релевантан за дјеловање службе/унутрашње организационе јединице (УОЈ), која припрема годишњи план рада, у контексту редовних надлежности и интегрисане стратегије локалног развоја. Надлежности службе је довољно навести у два параграфа и покушати избјећи копирање надлежности из Правилника о систематизацији.

Врло сажето нагласити 1-2 најважнија приоритета службе/УОЈ (у односу на годишње циљеве у текућој години) било у погледу значаја за заједницу, унапређење процеса рада и услуга, и/или обима ресурса и инвестиција службе/УОЈ.

У наставку навести који су годишњи циљеви службе/УОЈ (шта је то што ће служба/одсјек/служба начелника) постићи кроз своје активности у текућој години).

У табели испод, навести којим стратешким секторским циљевима служба/УОЈ директно доприноси. Годишње циљеве службе/УОЈ формулисати на начин да је видљив утицај или веза годишњег циља у односу на релевантни секторски циљ и релевантни секторски исход. Ово се односи само на годишње циљеве службе/УОЈ, који се односе на стратешке пројекте.

Код формулисања годишњих циљева за редовне активности требало би дефинисати барем 1 годишњи циљ на начин да обједини приоритете редовних активности у тој години.

За сваки годишњи циљ користити посебан ред у доњој табели, како би било јасно којем секторском циљу одређени годишњи циљ доприноси (уколико доприноси).

У колони „ВЕЗА СА ПРОГРАМОМ РАДА НАЧЕЛНИКА И ДРУГИМ ПРОГРАМСКИМ ДОКУМЕНТИМА“ врло сажето навести главне приоритете из годишњег програма начелника који се односе на активности и обавезе које ће служба/УОЈ реализовати у текућој години). Намјена ове колоне је да повеже годишње циљеве са приоритетима који нису у склопу развојне стратегије, али су евентуално дефинисани другим програмским документима општине (пored плана начелника, може се направити веза и са другим документима, нпр. програм СО, план капиталних инвестиција, ванредне одлуке СО које нису обухваћене планом имплементације, итд.)

II Преглед стратешко-програмских и редовних послова Службе/УОЈ за ____ . годину

Поред стратешких приоритета, могу се унијети и други приоритети (пројекти, мјере, активности) који нису обухваћени планом имплементације, али јесу утврђени вазећим програмским оквиром. Ове активности се могу увести у табелу II на начин да се додају нови редови у дијелу који се односи на стратешко-програмске приоритете. У овим случајевима у колони „веза са стратегијом“ треба навести изворни програмски документ којим је дати пројекат дефинисан (нпр. унијети скраћеницу „ПКИ“ – за план капиталних инвестиција или „ПН“ за Годишњи програм рада начелника, и сл.).

У табелу „Веза са стратегијом“ уписати стратешки циљ (нпр. С.Ц. 1) и секторски циљ (нпр. СЕЦ1). У колону „Резултати у текућој години“ уписати очекивани резултат&исход само за годину за коју се ради план. У колону „Резултат“ редовних послова, поред показатеља „обима активности“ (нпр. „100 обрађених захтјева“) могу укључивати и „процесне“ показатеље (нпр. „вријеме обраде захтјева скраћено за X %“).

У колони Буџетски код и/или ознака екстерног финансирања (нпр. ЕУ, УНДП, ГИЗ), навести и степен приоритета за реализацију (дефинисан и у плану имплементације – пренијети га и у годишњи план одјељења/УОЈ), према следећој класификацији. На пример:

- F-** пројекти за које нема идеје из ког извора би се могли финансирати,
- G-** пројекти за које има идеје ко би могао бити донатор или други извор финансирања, али није направљен пројектни приједлог и није аплицирано,
- H-** пројекти за које постоји идеја ко би могао бити донатор и за које је направљен пројектни приједлог и аплицирано је али нема никакве повратне информације,
- I-** пројекти за које има идеја тко би могао бити донатор и за које је направљен пројектни приједлог, аплицирано је и добијена је потврдна повратна информација о финансирању,
- J-** пројекти за које је у писаној форми потврђено финансирање и осигурана средства) како би се пројекти који нису изгледни могли сагледати и евентуално искључити).

На примјер: „615000/ЕУ (Б)“. За ознаке екстерног финансирања, испод табеле навести значење ознака.

У колони рок за извршење треба да стоји мјесец и година очекиваног извршења.

У колони „Особа у Служби/УОЈ која прати и/или реализује активност навести име особе која је директо задужена за праћење, а не одговорну особу на нивоу Службе/УОЈ.

Редовни послови треба да буду оперативни и да воде до конкретног резултата – исхода у датој години. Није довољно само преписати активности из описа послова. У колону „Резултат“ редовних послова, поред показатеља „обима активности“ (нпр. „100 обрађених захтјева“) могу укључивати и „процесне“ показатеље (нпр. „вријеме обраде захтјева скраћено за X %“).

У табели **"Буџетски код и/или ознака екст. извора"** Назначити буџетски код и извор екстерног финансирања код пројеката који се финансирају из буџета и из вањских извора.

III Буџет Службе

Могуће је користити постојећи формат или формат који је у употреби у ОУ Теслић.

Код стратешко–програмских приоритета који се финансирају са буџетских конта капитални грантови и капитални расходи, обавезно провјерити да ли збир финансирања пројеката дефинисаних у Табели II одговара вриједности која је дата у буџету службе за та конта (у табели III)

IV Мјерење и извјештавање о успјешности рада Службе у ____ години

- Методологија (ко и како ће се пратити извршење и реализација свих активности).
- Начин прикупљања података (ко је задужен за прикупљање података, из којих извора се подаци прикупљају и у који формат се уносе). Потребно је да се наведе име особе која ће прикупљати и пратити податке – није довољно унијети само име одговорне особе на нивоу УОЈ.
- Календар праћења (када ће се радити праћење и вредновање са јасно наведеним роковима) – формат календара праћења дат је у прилогу ППВИ правилника.

V Људски ресурси Службе/УОЈ

Поред информације које су наведене у табели о запосленима, кратко **описати постојеће људске ресурсе (у погледу довољности, образовања или потреба за новим радним мјестима).**

У табелу „Потребе за усавршавањем по кључним темама“ унијети потребе запослених за стручним усавршавањем што ће у коначници допринијети правовременој реализацији планираних активности и ефективнијем раду службе/УОЈ.

Прилог 4.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНАОПШТИНА ТЕСЛИЋ
ОПШТИНСКА УПРАВАКАЛЕНДАР ПРАЋЕЊА РЕАЛИЗАЦИЈЕ ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА
ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ТЕСЛИЋ

АКТИВНОСТ	РОК	НОСИЛАЦ	НАПОМЕНА
Припремне активности			
Координациони састанак са Кабинетом начелника општине и начелницима свих служби/УОЈ (колегијум руководиоца) о приступу, организацији и ресурсима за спровођење праћења.	Јануар	ЈУРА ¹ /УОЈ ОУ, Колегиј руководилаца	На редовном састанку колегијума руководиоца представити Годишњи план ОУ и прецизирати улоге, одговорности и динамику праћења плана имплементације за текућу годину.
Одређивање службеника одговорних за прикупљање и евидентирање података о праћењу (на нивоу УОЈ).	Јануар	Одговорна служба/УОЈ	Одређивање службеника одговорних за прикупљање и евидентирање података о праћењу (на нивоу УОЈ).
МЈЕСЕЧНО			
Провјера динамике и консултације о provedби праћења (за текућу годину)	Мјесечно	Одговорна служба/УОЈ	Начелник службе/руководилац организационе јединице се редовно консултује са одговорним особама за праћење и провјерава да ли се праћење Годишњег плана ОУ спроводи на одговарајући начин.
Информисање колегијума руководиоца о стању/прогресу имплементације, укључујући и информације о процесу праћења – за текућу годину.	Мјесечно	ЈУРА /УОЈ ОУ, Колегиј руководилаца	На редовном састанку Колегијума руководиоца
КВАРТАЛНО			
Обрада података о извршеном праћењу на кварталном нивоу (за текућу годину).	I-II седмица наредног квартала	ЈУРА, служба/УОЈ	Начелник службе/УОЈ обједињује све податке прикупљене од особа одговорних за праћење конкретних пројеката и редовних активности на кварталном нивоу.
Информисање колегијума руководиоца о provedеној динамици и прикупљеним подацима о праћењу.	III-IV седмица наредног квартала	ЈУРА /УОЈ ОУ, Колегијум руководилаца	На редовном састанку Колегијума руководиоца

¹ Одсјек за локални економски развој и европске интеграције (ЈУРА)

ПОЛУГОДИШЊЕ			
Консолидација података о обиму и учинцима (полугодишње) реализације Плана ОУ (за текућу годину).	Јули	ЈУРА; службе/УОЈ	Начелник службе/УОЈ обједињује све податке прикупљене од особа одговорних за праћење конкретних пројеката и редовних активности на полугодишњем нивоу.
Информисање Колегијума руководиоца о консолидованој оцјени обима и учинка (полугодишње) реализације Плана ЈЛС.	Јули	ЈУРА /УОЈ ОУ, Колегијум руководилаца	На редовном састанку Колегијума руководиоца
ГОДИШЊЕ			
Консолидација података о обиму и учинцима (годишње) реализације Плана ОУ(за претходну годину).	Мај	ЈУРА; службе/УОЈ	Начелник службе/УОЈ обједињује све податке прикупљене од особа одговорних за праћење конкретних пројеката и редовних активности за протеклу годину
Информисање Колегијума руководиоца о консолидованој оцјени обима и учинка реализације Годишњег Плана ОУ (за претходну годину).	Мај	ЈУРА /УОЈ ОУ, Колегиј руководилаца	На редовном састанку Колегијума руководиоца
Упутства/забиљешке/закључци у вези организације процеса праћења (за све актере праћења)²			

² Уносе се на основу закључака са одржаног координационог састанка Одсјека за локални економски развој и европске интеграције и Колегијума руководиоца (о приступу, организацији и ресурсима за провођење праћења реализације годишњих планова УОЈ и ОУ као цјелине).

Прилог 5.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА



ОПШТИНА ТЕСЛИЋ
ОПШТИНСКА УПРАВА

ИЗВЈЕШТАЈ О РЕАЛИЗАЦИЈИ ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ТЕСЛИЋ

(предложени формат је исти за припрему појединачних Извјештаја о реализацији годишњег плана ОУ од стране унутрашњих организационих јединица ОУ као и обједињеног Извјештаја о реализацији Годишњег плана ОУ)

8. Увод (до ½ стр.)**9. Сажетак (до ½ стр.)****9.1. Спроведене активности на реализацији Годишњег плана ОУ**

Активности произашле из стратешких и других програмских докумената

Активности из редовне надлежности

10. Образложење неостварених циљних вриједности индикатора реализације активности из Годишњег плана ОУ (до 1 стр.)**11. Закључци и препоруке (до 1 стр.)****12. Табеларни приказ реализације Годишњег плана ОУ**

Прилог 6.**РЕПУБЛИКА СРПСКА
БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА****ОПШТИНА ТЕСЛИЋ
ОПШТИНСКА УПРАВА**

Списак ОУЈ/извршилаца који су примили документа на које се Правилник односи

Редни број	Унутрашња организациона јединица	Радно мјесто/функција Име и презиме	Број документа	Потпис
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				

Документи се могу дистрибуирати и у електронској форми.

589

На основу члана 82. Закона о локалној самоуправи Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16) и члана 88. Статута општине Теслић („Службени гласник Општине Теслић“, број 4/17), Начелник општине д о н о с и

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

ГЛАВА I
ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

(1) Овим Правилником утврђује се коефицијенти за обрачун плата и начин обрачуна плата, накнада и других личних примања запослених у Општинској управи Теслић (у даљем тексту: Општинска управа).

(2) Одредбе овог Правилника односе се и на запослене у Стручној служби Скупштине општине Теслић осим ако законом, Статуом општине Теслић и овим Правилником није другачије одређено.

Члан 2.

Одредбе овог Правилника не односе се на лица са статусом функционера јединице локалне самоуправе чија плата се утврђује у складу са законом.

ГЛАВА II
ПЛАТЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 3.

(1) Основна плата се обрачунава и исказује мјесечно за пуно радно вријеме.

(2) Основ за обрачун основне плате запосленог чини производ цијене рада и коефицијента за обрачун плате утврђеног за радно мјесто.

(3) Цијена рада је основ за обрачун плата, а одређују је заједнички учесници колективног уговора, односно иста се утврђује у складу са Законом о раду.

(4) Актом начелника утврђује се коефицијент за свако радно мјесто у Општинској управи у складу са овим Правилником.

(5) Најнижа плата за запослене у Општинској управи утврђује се у складу са Законом о раду.

Члан 4.

(1) Основна плата за сваку навршену годину стажа осигурања увећава се на начин утврђен прописима који уређују плате запослених у републичким органима управе.

(2) Најнижа плата за запослене у Општинској управи утврђује се у складу са Законом о раду.

Члан 5.

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

(2) Права приправника-волонтера утврђују се у складу са Законом о раду.

Члан 6.

(1) Коефицијенти за обрачун плата запослених утврђују се у распонима и разврставају у платне групе у зависности од потребног стручног знања, сложености послова, самосталности у раду и степену одговорности.

(2) Послови се разврставају у платне групе са следећим коефицијентима за обрачун плате:

1) прва платна група – послови на којима се захтијева стручност неквалификованог радника 4,00.

2) друга платна група – послови на којима се захтијева стручност која се стиче средњим образовањем у трајању од три године 5,00.

3) трећа платна група – послови на којима се захтијева стручност која се стиче средњим образовањем у трајању од четири године:

1. трећег звања 5,50,

2. другог звања 5,80,

3. првог звања 6,30.

4) четврта платна група – послови на којима се захтијева стручност која се стиче специјализацијом на основу стручности средњег образовања

1. трећег звања 6,60,

2. другог звања 6,90,

3. првог звања 7,20.

5) пета платна група – послови на којима се захтијева стручност која се стиче вишим образовањем или високим образовањем са остварених 180 ECTS бодова, или еквивалент

1. трећег звања 7,60,

2. другог звања 7,90,

3. првог звања 8,20.

6) шеста платна група – послови на извршилачким радним мјестима на којима се захтијева стручност која се стиче високим образовањем у трајању од четири године или високим образовањем са остварених 240 ECTS бодова, или еквивалент

1. трећег звања 8,60,

2. другог звања 9,00,

3. првог звања 9,50.

7) седма платна група - послови на руководећим радним мјестима на којима се захтијева стручност која се стиче високим образовањем у трајању од четири године или високим образовањем са остварених 240 ECTS бодова или еквивалент

1. шефови одсјека11,50

2. начелници одјељења14,50

(3) За обрачун плате запослених у Кабинету начелника који немају статус службеника или намјештеника примјењује се коефицијент седме платне групе, уколико имају стручност која се стиче високим образовањем у трајању од четири године или високим образовањем са остварених 240 ECTS бодова, или еквивалент.

(4) Уколико запослени из става (3) овог члана немају стручност седме платне групе, за обрачун плате примјењује се коефицијент платне групе у зависности од захтијеваог степена стручне спреме.

(5) Одредбе овог члана правилника не односе се на радна мјеста у Територијалној ватрогасној јединици и Паркинг служби.

Члан 7.

За радна мјеста у Територијалној ватрогасној јединици и Паркинг служби утврђује се коефицијент за обрачун плате по радном мјесту, на следећи начин:

1) За запослене у Територијалној ватрогасној јединици:

1. старјешина Територијалне ватрогасне јединице11,50,

2. замјеник старјешине Територијалне ватрогасне јединице8,00,

3. ватрогасац-сервисер, ватрогасац-вођа смјене6,10,

4. ватрогасац, ватрогасац-возач5,30

2) За запослене у Паркинг служби:

1. оператер у паркинг служби4,50,

2. паркинг-инкасат4,50.

Члан 8.

(1) Основна плата може се увећати по основу:

1) обављања високосложених, најсложенијих и изузетно значајних послова до 30%,

2) обављање послова под посебно отежаним условима рада до 20% и

3) посебних резултата рада до 15%.

(2) О увећању плате из става 1. овог члана Начелник општине доноси посебан акт појединачно за сваки мјесец.

Члан 9.

(1) Начелник општине може утврдити увећање основне плате запосленом за исплату стимулативног дијела плате (стимулација).

(2) Исплата стимулативног дијела плате (стимулација) утврђује се у номиналном износу, мјесечно у висини до 20% од основне плате.

(3) За исплату стимулативног дијела плате (стимулација) Начелник општине доноси посебан акт.

Члан 10.

(1) Основна плата се увећава по основу рада ноћу 35 %.

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

Члан 11.

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

(2) О увећању плате из става 1. овог члана Начелник општине доноси посебан акт.

Члан 12.

(1) Основна плата се увећава по основу рада у дане државног празника и друге дане у које се по закону не ради - 50%.

(2) О увећању плате из става 1. овог члана Начелник општине доноси посебан акт.

Члан 13.

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

Члан 14.

(1) Запослени који по налогу руководиоца раде дуже од пуног радног времена за сваки сат рада имају право на један сат компензујућег радног времена.

(2) Вријеме из става 1. овог члана прерачунава се тромјесечно у слободне дане и сате, које су запослени дужни да искористе најкасније у року од шест мјесеци.

ГЛАВА III

НАКНАДЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 15.

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

Члан 16.

За вријеме плаћеног одсуства, стручног оспособљавања и усавршавања запослени има право на накнаду у висини основне плате коју би остварио да је радио.

Члан 17.

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

Члан 18.

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

- 1) до седам дана75%,
- 2) до тридесет дана85% и
- 3) преко деведесет дана90% од основне плате.

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

Члан 19.

Запослени може остваривати накнаду по основу рада у комисијама, одборима или другим сталним и привременим тијелима у складу са законом под условом да је тај рад био након редовног радног времена.

ГЛАВА IV**ОСТАЛА ЛИЧНА ПРИМАЊА**

Члан 20.

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

Члан 21.

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

Члан 22.

Запослени остварује право на трошкове топлог obroка у висини од 0,75% просјечне нето плате у Републици Српској за претходну годину, за сваки радни дан запосленог.

Члан 23.

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

Члан 24.

Запослени остварује право на исплату трошкова за прво полагање стручног управног испита или другог стручног испита неопходног за рад на том радном мјесту прописаног законом, правилником о организацији и систематизацији радних мјеста или другим актом.

Члан 25.

Запослени остварује право на накнаду трошкова превоза доласка и одласка на посао у висини до пуне цијене мјесечне карте у јавном превозу уколико је мјесто становања запосленог удаљено од мјеста рада преко 3 km, а највише до 50 km.

Члан 26.

Запослени остварују право на исплату регрес за коришћење годишњег одмора најмање у висини најниже плате у Републици Српској.

Члан 27.

Приликом одласка у пензију запослени остварује право на исплату отпремнине у висини три просјечне нето плате запосленог обрачунате за посљедњи мјесец прије одласка у пензију.

Члан 28.

Запосленом се исплаћује јубиларна награда за остварени стаж код послодавца, у трајању од:

- 1) 10 година радног стажа - у висини 35% плате запослених исплаћене у Општинској управи у претходној години,
- 2) 20 година радног стажа - у висини једне просјечне плате запослених исплаћене у Општинској управи у претходној години и
- 3) 30 година радног стажа - у висини двије просјечне плате запослених исплаћене у Општинској управи у претходној години.

Члан 29.

(1) У случају смрти запосленог радника породици припада новчана помоћ у висини три последње просјечне плате запослених исплаћене у општинској управи у претходној години.

(2) У случају смрти ужег члана породице (родитељ, брачни друг, дјете, усвојеник) запосленом припада новчана помоћ у висини двије последње просјечне плате запослених исплаћене у Општинској управи у претходној години.

(3) У случају тешке инвалидности запосленог (која је категорисана од стране надлежног органа) - у висини двије последње просјечне плате запослених исплаћене у Општинској управи у претходној години,

(4) У случају дуготрајне болести или дуже неспособности за рад услед повреде запосленог (утврђене од стране лјекарске комисије) - у висини једне просјечне плате запослених исплаћене у Општинској управи у претходној години.

Члан 30.

Запослени може остварити право на помоћ и у случајевима природне катастрофе, елементарне непогоде, пожара и сл. када је запосленом или члановима његове породице настала значајна материјална штета

попут оштећења или губитка мјеста становања или као последицу има здравствена угроженост о чему Начелник општине доноси посебан акт.

Члан 31.

На сва друга права запослених која нису регулисана овим Правилником примјењиваће се одредбе закона, Општег колективног уговора, Посебног колективног уговора за запослене у области локалне самоуправе Републике Српске, Појединачног колективног уговора за запослене у Општинској управи Теслић и друга акта којима се та права утврђују.

Члан 32.

Начелник општине ће у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог Правилника донијети нова рјешења о утврђивању коефицијената за обрачун плате у складу са одредбама овог Правилника.

Члан 33.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о платама, накнадама и осталим личним примањима запослених у Општинској управи Теслић („Службени гласник Општине Теслић“ број 9/16).

Члан 34.

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

Број: 02-020-4/18

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Датум: 18.02.2018. године

Милан Миличевић с.р.

САДРЖАЈ:**АКТИ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ**

587	Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе Теслић.....	1
588	Правилник о планирању, праћењу и вредновању годишњег рада општинске управе и извјештавању	54
589	Правилник о платама, накнадама и осталим личним примањима запослених у Општинској управи општине Теслић.....	79