

# ОПШТИНА ПЕЛАГИЋЕВО

## СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

<p>"Службени гласник Општине Пелагићево"</p> <p>примјерак је бесплатан</p>	<p>Година VIII</p> <p>број: 14/17 Пелагићево</p> <p>датум издавања</p> <p>09.11.2017.г.</p>	<p>"Службени гласник"</p> <p>издаје Скупштина општине Пелагићево</p> <p>излази по потреби</p> <p>главни и одговорни уредник</p> <p>стручна служба</p> <p>тел 054/810-106</p>
--------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

186.

На основу члана 59. став 1. тачка 8. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", број: 97/16), члана 1. до 22. Уредбе о начелима за унутрашњу организацију и систематизацију радних мјеста у градској односно општинској управи ("Службени гласник Републике Српске", број: 10/17), члана 1. до 25. Уредбе о категоријама, звањима и условима за обављање послова службеника у јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник Републике Српске", број: 10/17), члана 64. Статута општине Пелагићево ("Службени гласник општине Пелагићево", број 2/17) и Одлуке о оснивању општинске управе Пелагићево („Службени гласник општине Пелагићево“, број: 4/17),

начелник општине Пелагићево,  
**Д О Н О С И :**

### **П Р А В И Л Н И К О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ПЕЛАГИЋЕВО**

#### **І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

##### **Члан 1.**

Овим Правилником уређује се: организација и систематизација послова из дјелокруга општинске управе, организационе јединице унутар исте и њихов дјелокруг рада, подјела послова и

задатака на извршиоце са описом основних карактеристика радних послова, број извршилаца потребних за извршавање послова и услови за њихово обављање, начин руковођења организационим јединицама, одговорност запослених и јавност рада и друга питања значајна за рад општинске управе.

#### **Члан 2.**

Општинска управа непосредно спроводи прописе Општине, извршава законе и друге прописе Републике Српске и Босне и Херцеговине чије извршење је повјерено Општини, припрема нацрте одлука и других аката које доноси Скупштина општине и начелник Општине и врши стручне и друге послове које јој повјери Скупштина општине и начелник Општине.

#### **Члан 3.**

У оквиру дјелокурга из члана 2. овог Правилника, општинска управа обавља следеће послове:

- извршава, спроводи и обезбјеђује извршавање одлука и других прописа и аката које доноси Скупштина општине и начелник Општине,
- припрема нацрте одлука и других аката које доноси Скупштина и начелник Општине,
- извршава законе и друге прописе Републике чије јој је извршавање повјерено,
- рјешава у управним стварима, врши управни надзор обавља и друге управне послове у оквиру надлежности локалне управе,
- врши послове државне управе који су јој повјерени, непосредно припрема или учествује у припреми програма развоја и других програма и планова које доноси Скупштина општине и начелник Општине, припрема нацрте прописа и других аката

које доноси Скупштина општине, одбори, савјети и комисије Скупштине општине и начелника одјељења,

- даје потребна обавјештења и стручна мишљења, информације из свог дјелокурга послова, по предходно добијеном овлашћењу од стране предсједника Скупштине, односно начелника Општине и
- врши и друге послове које јој повјери Скупштина општине и начелник Општине.

## **II ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ**

#### **Члан 4.**

За извршење стручних, административних, инспекцијских, техничких и других послова за потребе општинске управе, начелника Општине, Скупштине општине, њених органа и радних тијела, као и других органа, образују се посебне, основне и унутрашње организационе јединице.

Основне организационе јединице организују се по одсјецима као унутрашњим организационим јединицама.

У оквиру основних и унутрашњих организационих јединица формирају се реферати (радна мјеста).

#### **Члан 5.**

Као посебна организациона јединица у општинској управи Пелагићево формира се:

- Кабинет начелника општине.

#### **Члан 6.**

Као основне организационе јединице у општинској управи Пелагићево формирају се:

- Одјељење за општу управу, просторно уређење и стамбено-комуналне послове,

- Одјељење за привреду, финансије и друштвене дјелатности, и
- Одјељење за инспекције, комуналну полицију и заједничке послове.

#### **Члан 7.**

За обављање стручних, управних и других послова за потребе Одјељења за привреду, финансије и друштвене дјелатности општинске управе Пелагићево, формирају се сљедећи одсјеци:

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

#### **Члан 8.**

##### **Кабинет начелника**

Врши савјетодавне, протоколарне, административно - техничке и друге послове за потребе начелника Општине, Скупштине општине, предсједника Скупштине општине а посебно:

- припрема нацрте, односно приједлоге одлука, других прописа, општих и појединачних аката које доноси Скупштина општине и начелник,
- припрема стручну и другу помоћ одборницима и клубовима одборника у остваривању њихових права и дужности,
- врши послове редакције, уређивања и издавања службеног гласника Општине,
- информише јавност о раду Скупштине општине и начелника Општине,
- врши управне послове који су у надлежности начелника Општине,
- врши дактилографске послове за потребе Скупштине и начелника Општине,

- обавља послове јавног обавјештавања по овлашћењу предсједника, односно начелника Општине и
- врши друге послове у оквиру својих надлежности, а у складу са законом, Статутом општине и одлукама начелника.

#### **Члан 9.**

##### **Одјељење за општу управу, просторно уређење и стамбено - комуналне послове**

Извршава и обезбјеђује примјену закона, других прописа и општих аката који се односе на послове опште управе, грађанских стања (матичне књиге, држављанство, лично име и др.), архиву, овјера потписа, преписа и рукописа, издавање увјерења из јавних регистара. Такође:

- примјењује прописе Скупштине општине и начелника Општине,
- припрема за Скупштину општине и начелника Општине нацрте, односно приједлоге одлука, других општих и појединачних аката из своје надлежности,
- припрема аналитичко-информативне и друге материјале за област из свог дјелокруга,
- врши управне, стручне и административне послове за област из свог дјелокруга, прати стање у областима за које је основано, покреће иницијативу за рјешавање и предлаже рјешавање питања из тих области,
- врши управне, стручне, административне и друге послове које му, у складу са законом, повјери Скупштина општине и начелник Општине, а који нису у надлежности других одјељења,

- обезбјеђује извршавање закона, других прописа и општих аката у области просторног уређења, урбанизма, грађевинарства, стамбених и комуналних послова, саобраћаја, заштите човјекове околине, послова одржавања, заштите, коришћења и управљања локалним и некатегорисаним путевима и улицама у оквиру прописане надлежности и одговорно је за стање у тим областима у границама својих овлашћења,
- примјењује прописе Скупштине општине и начелника Општине,
- прати стање у областима за које је основано, покреће иницијативе за рјешавање и предлаже рјешавање у тим областима,
- припрема за Скупштину општине и начелника Општине развојне планове, нацрте и приједлоге одлука, других прописа, општих и појединачних аката,
- припрема аналитичко-информативне и друге материјале за област из свог дјелокруга,
- врши управне, стручне и административно-техничке послове издавања урбанистичких сагласности, одобрења за грађење, техничког прегледа и издавања употребних дозвола,
- врши контролу инвестиционо-техничке документације,
- врши контролу коришћења градског грађевинског земљишта и предлаже накнаде за коришћење истог,
- врши послове из области заједничке комуналне потрошње (водовод и канализација),
- врши и друге послове у оквиру своје надлежности или које му повјери Скупштина и начелник Општине.

## Члан 10.

### Одјељење за привреду, финансије и друштвене дјелатности

Извршава и обезбјеђује извршавање закона и других прописа и општих аката у области пословања предузећа и приватног предузетништва, грађевинске и превозничке дјелатности, снабдијевања, трговине, цијена угоститељства, рада и радних односа, статистике, развојног плана рада пољопривреде, шумарства, водопривреде, лова, риболова, ветеринарске дјелатности, мјесне заједнице и цивилне заштите, борачко-инвалидске заштите, војне евиденције, образовања и васпитања, науке, културе, физичке културе, здравства и одговорно је за стање у тим областима. Такође:

- прати стање у областима за које је основано, покреће иницијативу за рјешавање и предлаже рјешавање питања у тим областима,
- припрема за Скупштину општине и начелника Општине развојне планове, нацрте и приједлоге одлука, других прописа, општих и појединачних аката,
- припрема аналитичко-информативне и друге материјале за област из свог дјелокруга,
- врши управне, стручне и административне те друге послове за област из свог дјелокруга,
- врши и друге послове које му у складу са законом повјери Скупштина општине и начелник Општине,
- обезбјеђује извршавање закона, других прописа и општих аката у области финансирања, буџета Општине, општег биланса средстава и рачуноводства,

- примјењује прописе Скупштине општине и начелника Општине,
- прати остваривање политике финансирања у Општини,
- припрема нацрт буџета Општине и завршни рачун,
- врши контролу, правилност и законитост кориштења буџетских средстава, финансијско, материјално и рачуноводствено пословање општинске управе, фондова и других органа који се финансирају из буџета и
- врши и друге послове у оквиру своје надлежности или које му повјери Скупштина и начелник Општине.

#### **Члан 11.**

#### **Одјељење за инспекцијe, комуналну полицију и заједничке послове**

Извршава и обезбјеђује примјену закона, других прописа и општих аката који се односе на послове:

- инспекцијске послове из надлежности Општине и повјерених од стране републичких органа над активностима и пословањем и поступањем правних лица и грађана у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката у законом утврђеним областима и друге послове које јој се посебним актима ставе у дјелокруг рада,
- комунално-инспекцијски надзор над примјеном одлука органа Општине, других прописа и општих аката из области комуналних и других дјелатности, а у оквиру своје надлежности, као и друге послове за потребе органа Општине из дјелокруга свог рада које одреди начелник Општине у складу са законом,

- врши заједничке техничке послове општинске управе као што су противпожарна заштита, одржавање и обезбјеђење јавних објеката, одржавање зелених површина, набавку канцеларијског материјала и средстава, репроматеријала за послове чишћења, чајне кухиње, ситног инвентара и др. и
- врши и друге послове у оквиру своје надлежности или које му повјери Скупштина и начелник Општине.

### **III СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА**

#### **Члан 12.**

Систематизацијом радних мјеста утврђују се: назив радног мјеста, статус, категорија, звање, услови, сложеност, самосталност у раду, одговорност, пословна комуникација, број извршилаца и опис послова.

#### **а) КАБИНЕТ НАЧЕЛНИКА**

#### **Члан 13.**

Кабинет начелника поред послова наведених у члану 8. овог Правилника обавља и све друге канцеларијске, управне и стручне послове којим се обезбјеђује успјешно и благовремено извршавање послова из надлежности начелника и Скупштине општине Пелагићево, обзиром да је Скупштина општине Пелагићево донијела Одлуку о преносу послова стручне службе Скупштине на Кабинет начелника општине.

У саставу Кабинета начелника образује се и дјелује стручни Колегијум начелника општине. Овај Колегијум дјелује као савјетодавно тијело начелника Општине и не сматра се организационом јединицом општинске

управе. Колегијум може начелнику општине Пелагићево давати препоруке, сугестије и приједлоге из дјелокруга рада општинске управе, с циљем побољшања рада у општинској управи, како у организационом тако и у функционалном смислу, али није надлежан да доноси одлуке.

Састав стручног Колегијума начелника општине чине: начелник Општине, замјеник начелника Општине, савјетник начелника Општине, начелници одјељења, шеф кабинета начелника, секретар СО-е и шефови одсјека.

Колегијум ради у сједницама, а сазива их начелник Општине, његов замјеник или шеф кабинета начелника.

Изузетно, начелник Општине, по потреби, може мијењати састав колегија.

#### **Члан 14.**

##### **1. Шеф кабинета начелника**

**СТАТУС:** запосленик.

**КАТЕГОРИЈА:** не категорише се.

**ЗВАЊЕ:** не разврстава се.

**УСЛОВИ:** ВСС - VII степен са оставарених најмање 240 ЕЦТС бодова, правног или друштвеног смјера, једна година радног искуства у траженом степену стручне спреме, положен стручни испит за рад у управи.

**СЛОЖЕНОСТ:** извршавање сложених послова у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада унутрашње организационе јединице.

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

**ОДГОВОРНОСТ:** одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада Кабинета, што може да укључи одговорност за руковођење, за свој рад одговара начелнику Општине.

#### **ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА:**

контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада Кабинета.

#### **БРОЈ**

#### **ИЗВРШИЛАЦА:**

.....  
..... 1

#### **ОПИС ПОСЛОВА:**

- руководи Кабинетом начелника,
- припрема приједлоге аката за сједнице Скупштине општине начелнику Општине,
- обавља послове припреме сједница Кабинета начелника и праћење реализације његових аката,
- обавља послове припреме сједница Колегија начелника општине,
- води записник са сједница Колегија,
- обавља заједничке послове за потребе начелника Општине и општинске управе,
- врши сложене послове Кабинета начелника општине,
- врши кабинетске протоколарне, оперативне - техничке и друге послове за потребе начелника Општине, и
- обавља и друге послове по налогу начелник Општине.

#### **Члан 15.**

##### **2. Секретар Скупштине општине**

**СТАТУС:** службеник.

**КАТЕГОРИЈА:** прва категорија.

**ЗВАЊЕ:** не разврстава се.

**УСЛОВИ:** ВСС - VII степен са оставарених најмање 240 ЕЦТС бодова,

правног смјера, три године радног искуства у траженом степену стручне спреме, положен стручни испит за рад у управи.

**СЛОЖЕНОСТ:** веома висок степен сложености који подразумијева обављање најсложенијих послова којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа, планирање, вођење и координација послова.

**САМОСТАЛНОСТ У РАДУ:** веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима.

**ОДГОВОРНОСТ:** веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење, за свој рад одговара предсједнику Скупштине.

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

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:**  
.....  
..... 1.

**ОПИС ПОСЛОВА:**

- по приједлогу предлагача сачињава дневни реда Скупштине у сарадњи са предсједником Скупштине,
- пружа правну помоћ предсједнику Скупштине, обавјештава јавност о раду Скупштине,
- врши комплетирање и благовремено достављање материјала одборницима и члановима радних тијела Скупштине општине,
- пружа административно - техничку помоћ за клубове одборника,
- стара се и припрема акте за објављивање у службеном гласнику Општине и

- обавља и друге послове које му одреди предсједник Скупштине.

**Члан 16.**

**3. Самостални стручни сарадник за правне послове**

**СТАТУС:** службеник

**КАТЕГОРИЈА:** пета категорија

**ЗВАЊЕ:** првог звања

**УСЛОВИ:** ВСС - VII степен са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова, правни факултет, три године радног искуства у траженом степену стручне спреме, положен стручни испит за рад у управи.

**СЛОЖЕНОСТ:** прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

**САМОСТАЛНОСТ У РАДУ:** самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

**ОДГОВОРНОСТ:** одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

**ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА:** контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:**  
.....  
..... 1

**ОПИС ПОСЛОВА:**

- припрема приједлоге за сједнице скупштине општине начелнику општине,
- пружа правну помоћ начелнику општине,
- обавља нормативно-правне, стручне и административне послове у припреми нацрта аката из надлежности начелника

општине, те по потреби послове припреме сједница кабинета начелника,

- врши по потреби персоналне послове те послове који се односе на људске ресурсе,
- врши по потреби послове јавних набавки за потребе општине,
- води управне поступке који су у надлежности начелника,
- саставља поднеске (тужбе, жалбе, захтјеве, представке и др.)
- саставља исправе (уговоре, тестаменте, пуномоћи и др.)
- заступа општину пред судом по овлаштењу начелника,
- врши послове информисања и стварања услова за развој и слободно дјеловање, локалних информативних медија,
- обавља и друге послове по налогу шефа Кабинета и начелник општине.

#### Члан 17.

#### 4. Самостални стручни сарадник за локални економски развој и европске интеграције

**СТАТУС:** службеник.

**КАТЕГОРИЈА:** пета категорија.

**ЗВАЊЕ:** другог звања.

**УСЛОВИ:** ВСС - VII степена са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова, друштвеног или природног смјера, двије године радног искуства у траженом степену стручне спреме, положен стручни испит за рад у управи.

**СЛОЖЕНОСТ:** прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

**САМОСТАЛНОСТ У РАДУ:** самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

**ОДГОВОРНОСТ:** одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

**ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА:** контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе оставаривању циљева рада.

**БРОЈ** **ИЗВРШИЛАЦА:**

.....  
..... 1

#### ОПИС ПОСЛОВА:

- врши праћење реализације Стратегије развоја општине и других стратешких планова и програма, посебно у дијелу координације активности, прикупљања, праћења и анализе података по свим сегментима развоја, живота и рада у Општини,
- обавља послове из области које су везане за развој, европске интеграције и координацију инвестиција у општинској управи,
- прати реализацију стратешких и других развојних докумената, предлагање њихових корекција и извјештавање,
- предлаже оперативне планове и програме за реализацију стратешких и других развојних докумената,
- координира рад послова планирања развоја,
- сарађује са међународним финансијским и другим институцијама у циљу обезбјеђења финансирања пројеката,
- прати програме и фондове Европске уније доступне Босни и Херцеговини и израђује извјештаје о доступним програмима и фондовима,



- припрема апликације за средства из фондова и програма Европске уније и других међународних финансијских институција,
- припрема пројекте за имплементацију, идентификује пројекте, стручна разрада и успостављање електронске базе података, обавјештава грађане, удружења и привредне субјекте о реализацији стратешких циљева и стратешких планова и пројеката,
- пружа стручну и техничку подршку, припрема, кандидује и прати реализацију пројеката од значаја за привредни, друштвени и културни развој Општине,
- координира пројекте везане за развој малих и средњих предузећа,
- координира пројекте везане за канцеларију за младе,
- координира послове стручне службе начелника са осталим службама и
- обавља и друге послове по налогу шефа Кабинета или начелника Општине.

#### **Члан 18.**

#### **5. Самостални стручни сарадник за јавне набавке**

**СТАТУС:** службеник.

**КАТЕГОРИЈА:** пета категорија.

**ЗВАЊЕ:** првог звања.

**УСЛОВИ:** ВСС - VII степен са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова, економског смјера, три године радног искуства у траженом степену стручне спреме, положен стручни испит за рад у управи.

**СЛОЖЕНОСТ:** прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

**САМОСТАЛНОСТ У РАДУ:** самосталност у раду ограничена је

повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

**ОДГОВОРНОСТ:** одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

**ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА:** контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе оставаривању циљева рада.

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:**

.....  
..... 1

**ОПИС ПОСЛОВА:**

- обавља послове јавних набавки сходно закону о јавним набавкама,
- припрема нацрте приједлога за јавне набавке,
- припрема нацрте одлука о покретању јавне набавке, а коју доноси начелник,
- припрема обавјештења о набавци,
- припрема нацрт рјешења о формирању комисије,
- учествује у раду комисије без права гласа,
- комисији даје објашњења везана за предметни поступак набавке, уколико је то потребно,
- понуђачима, учесницима у поступку јавне набавке, доставља записник са отварања понуда, у року три дана од дана отварања понуда,
- припрема нацрт одлуке о окончаном поступку набавке и исти у законском року доставља понуђачима-учесницима у поступку,
- води евиденцију јавних набавки за потребе општинске управе,
- доставља обавјештења о додјели уговора и обавјештења о поништењу поступка додјеле

уговора на објаву "Службеном гласнику БиХ" у законским роковима,

- доставља Агенцији за јавне набавке извјештаје о окончаним поступцима набавке у законским роковима,
- архивира предмете јавних набавки сходно законским одредбама,
- води евиденције прописане тим законом,
- извјештава начелника Општине о свим битним питањима из области јавних набавки,
- обавља и друге послове по налогу шефа Кабинета или начелника Општине.

#### **Члан 19.**

##### **6. Технички секретар начелника Општине.**

**СТАТУС:** службеник.

**КАТЕГОРИЈА:** седма категорија.

**ЗВАЊЕ:** првог звања.

**УСЛОВИ:** ССС - IV степен економског или техничког смјера, двије године радног искуства у траженом степену стручне спреме, познавање рада на рачунару и положен стручни испит за рад у управи.

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

**САМОСТАЛНОСТ У РАДУ:** самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања.

**ОДГОВОРНОСТ:** одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника, за свој рад одговара шефу Кабинета и начелнику Општине.

**ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА:** контакти унутар основне и унутрашње

организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

#### **БРОЈ**

#### **ИЗВРШИЛАЦА:**

.....  
..... 1

#### **ОПИС ПОСЛОВА:**

- обавља организационо-техничке послове за потребе начелника,
- обавља организационо-техничке послове у вези са одржавањем састанака начелника Општине,
- води евиденцију пријема странака за потребе начелника Општине,
- обавља пријем писмена за начелника,
- припрема нацрт извјештаја начелника,
- обавља и друге послове по налогу шефа Кабинета или начелника Општине.

#### **Члан 20.**

##### **7. Стручни сарадник за односе са јавношћу**

**СТАТУС:** службеник.

**КАТЕГОРИЈА:** седма категорија.

**ЗВАЊЕ:** трећег звања.

**УСЛОВИ:** ССС - IV степен друштвеног смјера, шест мјесеци радног искуства у траженом степену стручне спреме, положен стручни испит за рад у управи.

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

**САМОСТАЛНОСТ У РАДУ:** самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања.

**ОДГОВОРНОСТ:** одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника, за свој

рад одговара шефу Кабинета и начелнику Општине.

**ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА:** контакти унутар основне и унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

**БРОЈ** **ИЗВРШИЛАЦА:**  
.....  
..... 1

#### **ОПИС ПОСЛОВА:**

- задужен за провођење закона о приступу информацијама,
- комуницира са средствима информисања,
- организује конференције за медије,
- припрема и објављује јавна саопштења,
- прикупља информације из општинске управе и СО-е и о томе обавјештава јавност,
- одговоран је за креирање и ажурирање веб-странице Општине,
- одговоран је за израду билтена, прилога и сл. у циљу информисања јавности,
- води записник на сједницама Скупштине општине,
- задужен за припрему инфо-летка са сједница Скупштине,
- обавља и друге послове по налогу шефа Кабинета или начелника Општине.

#### **Члан 21.**

#### **8. Возач општинске управе**

**СТАТУС:** намјештеник.

**КАТЕГОРИЈА:** не категорише се.

**ЗВАЊЕ:** не разврстава се.

**УСЛОВИ:** КВ возач - III степена, шест мјесеци радног искуства у траженом степену стручне спреме.

**СЛОЖЕНОСТ:** технички послови.

**САМОСТАЛНОСТ У РАДУ:** самосталност у раду ограничена повременим надзором и налозима непосредног руководиоца.

**ОДГОВОРНОСТ:** одговоран је за исправност и одржавање средстава рада (моторних возила), одговоран је шефу Кабинета начелника и начелнику Општине.

**ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА:** контакти унутар општинске управе.

**БРОЈ** **ИЗВРШИЛАЦА:**  
.....  
..... 1

#### **ОПИС ПОСЛОВА:**

- обавља превоз за све потребе Начелника и званичних делегација,
- води бригу и одговоран је за сигурност и исправност возила,
- врши благовремено снабдијавање возила горивом и мазивима и о томе води уредну евиденцију,
- врши контролу прије и после употребе моторног возила, и води потребну документацију,
- учествује у пословима на одржавању моторних возила, која превозе начелника, и средстава рада,
- одговоран је за уредност и хигијену моторног возила,
- обавља и друге послове - по налогу начелника,
- обавља и друге послове по налогу шефа Кабинета или начелника Општине ачелника.

#### **б) ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ, ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ И СТАМБЕНО - КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ**

#### **Члан 22.**

## 1. Начелник Одјељења

**СТАТУС:** службеник.

**КАТЕГОРИЈА:** прва категорија.

**ЗВАЊЕ:** не разврстава се.

**УСЛОВИ:** ВСС - VII степен са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова, правни, економски или факултет техничких наука, три године радног искуства у траженом степену стручне спреме, положен стручни испит за рад у управи.

**СЛОЖЕНОСТ:** веома висок степен сложености који подразумијева обављање најсложенијих послова којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа, планирање, вођење и координација послова.

**САМОСТАЛНОСТ У РАДУ:** веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима.

**ОДГОВОРНОСТ:** веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење, за свој рад одговара председнику Скупштине.

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

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:**

.....  
..... 1

**ОПИС ПОСЛОВА** начелника Одјељења описан је у члану 62. овог Правилника.

### Члан 23.

## 2. Самостални стручни сарадник за опште управне послове, грађанска стања и управљање људским ресурсима

**СТАТУС:** службеник.

**КАТЕГОРИЈА:** пета категорија.

**ЗВАЊЕ:** првог звања.

**УСЛОВИ:** ВСС - VII степен са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова, правног смјера, три године радног искуства у траженом степену стручне спреме, положен стручни испит за рад у управи.

**СЛОЖЕНОСТ:** прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

**САМОСТАЛНОСТ У РАДУ:** самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

**ОДГОВОРНОСТ:** одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

**ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА:** контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:**

.....  
..... 1

### ОПИС ПОСЛОВА:

- вршење радњи и рјешавање у управним стварима у првом степену,
- води првостепени поступак у области грађанских стања, доноси рјешења у управном поступку везано за одобравање накнадног уписа у мкв, мкр, мку, исправку и промјену личног и породичног имена и презимена, покретање поступка за стицање и отпуст држављанства из БиХ РС,
- врши уписе у дупликат матичних књига,
- учествује у изради рјешења о заснивању и престанку радног односа, рјешења о утврђивању личних доходака, рјешења о кориштењу годишњег одмора и

других одсуствовања, прати прописе који се односе на радно – правни статус радника у општинској управи, учествује у изради општих аката Скупштине, прати позитивно – правне прописе и сугерише на њихову законску и благовремену примјену,

- пружа правну помоћ грађанима у изради разних уговора, пуномоћи и овлаштења,
- обавља стручне послове у поступку запошљавања и избора кандидата,
- обавља послове који се односе на људске ресурсе и
- обавља и друге послове по налогу начелника одјељења.

#### **Члан 24.**

### **3. Стручни сарадник за евиденцију предмета, персоналне послове и архиву**

**СТАТУС:** службеник.

**КАТЕГОРИЈА:** седма категорија.

**ЗВАЊЕ:** другог звања.

**УСЛОВИ:** ССС - IV степен, друштвеног смјера, година радног искуства у траженом степену стручне спреме, положен стручни испит за рад у управи.

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

**САМОСТАЛНОСТ У РАДУ:** самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања.

**ОДГОВОРНОСТ:** одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника, за свој рад одговара начелнику Одјељења.

**ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА:** контакти унутар основне и унутрашње

организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

**БРОЈ**

**ИЗВРШИЛАЦ:**

.....  
..... 1

#### **ОПИС ПОСЛОВА:**

- води основну евиденцију о јединицама документације по картотечком систему,
- води попис аката у облику слободних табака или књиге,
- води роковник предмета и аката,
- класификовање предмета и аката,
- завођење предмета и аката,
- административно-техничка обрада,
- интерна достава предмета и аката у рад,
- развођење предмета и аката,
- чување и управљање документацијом до предаје из приручне у главну архиву,
- подноси извјешај о стању рјешавања првостепених управних предмета у којима је поступак покренут по захтјеву странке или по службеној дужности,
- води прописане архивске књиге и евиденције,
- ради на сређивању, одржавању и шкартирању архивске грађе, одлаже ријешене предмете по архивским класификационим знацима и
- обавља и друге послове по налогу начелника одјељења.

#### **Члан 25.**

### **4. Стручни сарадник у пријемној канцеларији**

**СТАТУС:** службеник.

**КАТЕГОРИЈА:** седма категорија.

**ЗВАЊЕ:** другог звања.

**УСЛОВИ:** ССС - IV степен, економског или управног смјера, година радног искуства у траженом степену стручне спреме, положен стручни испит за рад у управи.

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

**САМОСТАЛНОСТ У РАДУ:** самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања.

**ОДГОВОРНОСТ:** одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника, за свој рад одговара начелнику Одјелења.

**ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА:** контакти унутар основне и унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:**  
.....  
..... 1

**ОПИС ПОСЛОВА:**

- прима поднеске грађана и пружа стручну помоћ грађанима у вези са подношењем поднесака ради бржег остваривања права и извршавања обавеза код општинске управе,
- пријем, отварање, означавање, евидентирање и распоређивање поште,
- врши овјере потписа, преписа и рукописа,
- издаје нове и дупликате радних књижица,
- отпрема пошту,
- води помоћне евиденције: књигу примљене и достављене поште, књигу рачуна, картон за доставу службених листова и часописа,
- издаје кућне листе,
- обавља и друге послове по налогу начелника одјелења.

**Члан 26.**

**5. Стручни сарадник за мјесне заједнице**

**СТАТУС:** службеник.

**КАТЕГОРИЈА:** седма категорија.

**ЗВАЊЕ:** другог звања.

**УСЛОВИ:** ССС - IV степен друштвеног смјера, једна година радног искуства у траженом степену стручне спреме, положен стручни испит за рад у управи.

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

**САМОСТАЛНОСТ У РАДУ:** самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања.

**ОДГОВОРНОСТ:** одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника, за свој рад одговара начелнику Одјелења.

**ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА:** контакти унутар основне и унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:**  
.....  
..... 1

**ОПИС ПОСЛОВА:**

- координира рад мјесних заједница,
- обавља послове на спровођењу одлука Скупштине општине и начелника Општине у вези статусних питања мјесних заједница,
- обавља послове у вези избора органа мјесних заједница,
- води регистар мјесних заједница са потребном документацијом уз регистар,

- води поступак до доношења рјешења о упису у регистар мјесних заједница,
- обавља послове референдума у мјесним заједницама и
- обавља и друге послове по налогу начелника одјељења.

#### Члан 27.

### 6. Стручни сарадник за базу података и јавни регистар

**СТАТУС:** службеник.

**КАТЕГОРИЈА:** седма категорија.

**ЗВАЊЕ:** трећег звања.

**УСЛОВИ:** ССС - IV степен друштвеног смјера, шест мјесеци радног искуства у траженом степену стручне спреме, положен стручни испит за рад у управи.

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

**САМОСТАЛНОСТ У РАДУ:** самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања.

**ОДГОВОРНОСТ:** одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника, за свој рад одговара начелнику Одјељења.

**ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА:** контакти унутар основне и унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:**

.....  
..... 1

#### ОПИС ПОСЛОВА:

- ради послове јавних регистара, води и ажурира бирачке спискове,
- врши регистрацију бирача,
- води регистар запослених у органима општине Пелагићево, и

- обавља и друге послове по налогу начелника одјељења.

#### Члан 28.

### 7. Виши стручни сарадник за послове матичара у матичном уреду/мјесној канцеларији Пелагићево

**СТАТУС:** службеник.

**КАТЕГОРИЈА:** шеста категорија.

**ЗВАЊЕ:** првог звања.

**УСЛОВИ:** ВШС или први циклус студија са остварених најмање 180 ЕЦТС бодова, друштвеног смјера, три године радног искуства у траженом степену стручне спреме, положен стручни испит за рад у управи, положен посебан стручни испит за матичара.

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

**САМОСТАЛНОСТ У РАДУ:** самосталност у раду ограничена је редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања.

**ОДГОВОРНОСТ:** одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника, за свој рад одговара начелнику одјељења.

**ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА:** остваривање контаката унутар основне и унутрашње организационе јединице, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размијене информације.

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:**

.....  
..... 1

#### ОПИС ПОСЛОВА:

- уписује у матичну књигу рођених, вјенчаних, и умрлих, што обухвата: упис, извјештај надлежним матичарима о

извршеном упису, издавање извода, попуно статистичких образаца и унос података у електронску базу,

- издаје изводе из матичних књига,
- издаје увјерења из матичних и других књига,
- издаје увјерења о држављанству,
- издаје увјерења о којима се води службена евиденција,
- прикупља податаке за састављање смртовнице,
- уписује промјене у матичне књиге
- врши овјеру потписа, рукописа и преписа уз одговарајућу евиденцију,
- води други примјерак матичних књига у електронском облику и исти у законском року доставља надлежном министарству,
- издавање потврда о животу,
- доставља податке о упису у први разред,
- доставље податке о умрлим у ЦИПС,
- врши електронску провјеру података и доставља извјештаје ЦИПС-у,
- преписује (копира) матичне књиге,
- обавља и друге послове по налогу начелника одјељења.

#### Члан 29.

**8. Стручни сарадник за послове матичара у матичном уреду/мјесној канцеларији Трамошница**

**СТАТУС:** службеник.

**КАТЕГОРИЈА:** седма категорија.

**ЗВАЊЕ:** трећег звања.

**УСЛОВИ:** ССС - IV степен друштвено смјера, шест мјесеци радног искуства у траженом степену стручне спреме, положен стручни испит за рад у управи,

положен посебан стручни испит за матичара.

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

**САМОСТАЛНОСТ У РАДУ:** самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања.

**ОДГОВОРНОСТ:** одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника, за свој рад одговара начелнику Одјељења.

**ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА:** контакти унутар основне и унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:**

.....  
..... 1

**ОПИС ПОСЛОВА:**

- уписује у матичну књигу рођених, вјенчаних, и умрлих, што обухвата: упис, извјештај надлежним матичарима о извршеном упису, издавање извода, попуно статистичких образаца и унос података у електронску базу,
- издаје изводе из матичних књига,
- издаје увјерења из матичних и других књига,
- издаје увјерења о држављанству,
- издаје увјерења о којима се води службена евиденција,
- прикупља податаке за састављање смртовнице,
- уписује промјене у матичне књиге
- врши овјеру потписа, рукописа и преписа уз одговарајућу евиденцију,
- води други примјерак матичних књига у електронском облику и



исти у законском року доставља надлежном министарству,

- издавање потврда о животу,
- доставља податке о упису у први разред,
- доставље податке о умрлим у ЦИПС,
- врши електронску провјеру података и доставља извјештаје ЦИПС-у,
- преписује (копира) матичне књиге,
- обавља и друге послове по налогу начелника одјељења.

### Члан 30.

#### 9. Виши стручни сарадник за просторно уређење и грађење

**СТАТУС :** службеник.

**КАТЕГОРИЈА:** шеста категорија.

**ЗВАЊЕ:** првог звања.

**УСЛОВИ:** ВШС или први циклус студија са остварених најмање 180 ЕЦТС бодова, архитектонског или грађевинског смјера, три године радног искуства у траженом степену стручне спреме, положен стручни испит за рад у управи.

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

**САМОСТАЛНОСТ У РАДУ:** самосталност у раду ограничена је редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања.

**ОДГОВОРНОСТ:** одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника, за свој рад одговара начелнику одјељења.

### ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА:

остваривање контаката унутар основне и унутрашње организационе јединице, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размијене информације.

### БРОЈ

### ИЗВРШИЛАЦА:

.....  
..... 2

### ОПИС ПОСЛОВА:

- учествује у изради нацрта општих аката и других прописа из области урбанизма које доноси начелник Општине и Скупштина општине,
- учествује у изради одговарајућих урбанистичко-техничких услова и програма уређења грађевинског земљишта,
- одговара за примјену и примјењује планску документацију,
- сарађује са одговарајућим стручним организацијама код израде планске и програмске документације,
- чува и ажурира просторне и урбанистичке планове,
- израђује урбанистичко-техничке услове за изградњу објеката на основу планске документације, као и урбанистичко-техничке услове за реконструкцију, доградњу, санацију и промјену намјене објеката,
- израђује урбанистичко-техничке услове за изградњу-постављање привремених објеката,
- припрема и даје техничке податке за рјешења која нису у складу са планском документацијом,
- ради на изради и реализацији планова и програма из области урбанизма и
- обавља и друге послове по налогу начелника одјељења.

## Члан 31.

### 10. Стручни сарадник за стамбено комуналне дјелатности

**СТАТУС** : службеник.

**КАТЕГОРИЈА**: седма категорија.

**ЗВАЊЕ**: првог звања.

**УСЛОВИ**: ССС - IV степен грађевинске струке, двије године радног искуства у траженом степену стручне спреме, положен стручни испит за рад у управи.

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

**САМОСТАЛНОСТ У РАДУ**: самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања.

**ОДГОВОРНОСТ**: одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника, за свој рад одговара начелнику Одјелења.

**ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА**: контакти унутар основне и унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:**

.....  
..... 1

#### ОПИС ПОСЛОВА:

- организује рад комисија за контролу инвестиционо-техничке документације и технички преглед објеката и учествује у техничком прегледу објеката,
- обавља припремне радње у сврху провођења управног поступка код издавања одобрења за градњу и употребу објеката,

- обрачунава накнаду за погодност градње-ренду и друге накнаде у складу са законима и општинским прописима,
- учествује у изради програма уређења грађевинског земљишта,
- архивира и чува техничку документацију,
- одржава путеве,
- припрема документацију о реконструкцији путева,
- стара се о уређењу и одржавању гробља,
- стара се о одржавању јавних површина и
- обавља и друге послове по налогу начелника одјелења.

## Члан 32.

### 11. Виши стручни сарадник за екологију

**СТАТУС** : службени.

**КАТЕГОРИЈА**: шеста категорија.

**ЗВАЊЕ**: другог звања.

**УСЛОВИ**: ВШС или први циклус студија са остварених најмање 180 ЕЦТС бодова, дипломирани еколог, двије године радног искуства у траженом степену стручне спреме, положен стручни испит за рад у управи

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

**САМОСТАЛНОСТ У РАДУ**: самосталност у раду ограничена је редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања.

**ОДГОВОРНОСТ**: одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника, за свој рад одговара начелнику одјелења.

**ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА:**  
остваривање контаката унутар основне и унутрашње организационе јединице, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и развијене информације.

**БРОЈ** **ИЗВРШИЛАЦА:**  
.....  
..... 1

**ОПИС ПОСЛОВА:**

- прати и проучава стање из области заштите и унапређења животне средине,
- ради на изради и реализацији планова и програма из области урбанизма, комуналног уређења града и других сличних планова и програма са аспекта заштите животне средине,
- утврђује услове и мјере заштите животне средине, културно-историјског наслијеђа и урбаног стандарда,
- успоставља каталог загађивача на подручју општине, као и друге систематизоване податке из ове области,
- проводи поступак и израђује нацрте одобрења за издавање еколошке дозволе,
- учествује у изради нацрта општих аката и других прописа из области заштите животне средине које доноси начелник Општине и Скупштина општине и
- обавља и друге послове по налогу начелника одјељења.

**в) ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ,  
ФИНАНСИЈЕ И ДРУШТВЕНЕ  
ДЈЕЛАТНОСТИ**

**Члан 33.**

**1. Начелник Одјељења**

**СТАТУС:** службеник.

**КАТЕГОРИЈА:** прва категорија.

**ЗВАЊЕ:** не разврстава се.

**УСЛОВИ:** ВСС - VII степен са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова, економски или факултет техничких наука, три године радног искуства у траженом степену стручне спреме, положен стручни испит за рад у управи.

**СЛОЖЕНОСТ:** веома висок степен сложености који подразумева обављање најсложенијих послова којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа, планирање, вођење и координација послова.

**САМОСТАЛНОСТ У РАДУ:** веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима.

**ОДГОВОРНОСТ:** веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење, за свој рад одговара начелнику општине.

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

**БРОЈ** **ИЗВРШИЛАЦА:**  
.....  
..... 1

**ОПИС ПОСЛОВА** начелника Одјељења описан је у члану 62. овог Правилника.

**в.а) ОДСЈЕК ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ,  
ПРИВРЕДУ И ДРУШТВЕНЕ  
ДЈЕЛАТНОСТИ**

**Члан 34.**

**2. Шеф одсека за пољопривреду, привреду и друштвене дјелатности**

**СТАТУС:** службеник.

**КАТЕГОРИЈА:** друга категорија.

**ЗВАЊЕ:** не разврстава се.

**УСЛОВИ:** ВСС - VII степен са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова, природног или друштвеног смјера, три године радног искуства у траженом степену стручне спреме, положен стручни испит за рад у управи.

**СЛОЖЕНОСТ:** извршавање сложених послова у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада унутрашње организационе јединице.

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

**ОДГОВОРНОСТ:** одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада одсјека, што може да укључи одговорност за руковођење, за свој рад одговара начелнику Одјељења у чијем се саставу налази одсјек.

**ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА:** контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одсјека.

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:**

.....  
..... 1

**ОПИС ПОСЛОВА:**

- организује и руководи радом Одсјека,
- распоређује послове извршиоцима,
- израђује општа акта за Скупштину општине из дјелокруга рада,
- прати прописе из надлежности Одсјека и обавјештава извршиоце,
- припрема и обједињује податке из Одсјека за израду планова програма рада и извјештаја о раду Одјељења

- води евиденцију закључака Скупштине општине из дјелокруга Одсјека и обезбјеђује њихово извршење преко појединих извршилаца послова,
- давање правних савјета грађанима,
- саставља поднеске (тужбе, жалбе, захтјеве, представке и др.)
- саставља исправе (уговоре, тестаменте, пуномоћи и др.)
- обједињује извјештаје опште управе о рјешавању управних предмета,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

### **Члан 35.**

**3. Виши стручни сарадник за пољопривреду, шумарство и водопривреду.**

**СТАТУС :** службеник.

**КАТЕГОРИЈА:** шеста категорија.

**ЗВАЊЕ:** првог звања.

**УСЛОВИ:** ВШС или први циклус студија са остварених најмање 180 ЕЦТС бодова, пољоприврене струке, три године радног искуства у траженом степену стручне спреме, положен стручни испит за рад у управи

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

**САМОСТАЛНОСТ У РАДУ:** самосталност у раду ограничена је редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања.

**ОДГОВОРНОСТ:** одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника, за свој рад одговара начелнику одјељења.

**ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА:**  
остваривање контаката унутар основне и унутрашње организационе јединице, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размијене информације.

**БРОЈ** **ИЗВРШИЛАЦА:**  
.....  
..... 2

**ОПИС ПОСЛОВА:**

- врши контролу примјене закона и других прописа из области пољопривреде, шумарства и туризма,
- одговоран је за правилну примјену закона који регулишу ову област,
- прати и проучава стање у области службе,
- сарађује са ресорним министарством из области пољопривреде,
- прати и координира рад сарадника из дјелокруга службе,
- обавља послове у вези са развојем пољопривреде,
- координира на изради програма унапређења ратарства, сточарства, и руралног развоја,
- прави програме унапређења и коришћења вода и водотока,
- припрема програме из области развоја и унапређења пољопривреде,
- учествује у заједничком раду на пословима од интереса локалне заједнице-Општине,
- обавља и друге послове по налогу шеф одсјека и начелника одјељења.

**Члан 36.**

**4. Стручни сарадник за пољопривреду, подстицај у пољопривреди и селекцијску службу**

**СТАТУС :** службеник.

**КАТЕГОРИЈА:** седма категорија.

**ЗВАЊЕ:** другог звања.

**УСЛОВИ:** ССС - IV степен пољопривредног смјера, једна година радног искуства у траженом степену стручне спреме, положен стручни испит за рад у управи.

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

**САМОСТАЛНОСТ У РАДУ:** самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања.

**ОДГОВОРНОСТ:** одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника, за свој рад одговара начелнику Одјељења.

**ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА:** контакти унутар основне и унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

**БРОЈ** **ИЗВРШИЛАЦА:**  
.....  
..... 1

**ОПИС ПОСЛОВА:**

- врши контролу примјене закона из области пољопривреде,
- обавља послове из области пољопривреде,
- врши контролу регистрације и обиљежавања сточног подмлатка,
- врши контролу мјерења тјелесне развијености стоке,
- води матично књиговодство стоке,
- обавља и остале послове везано за селекцијску службу,
- предузима мјере из области селекцијске службе за унапређење сточарске производње,
- одабир грла за изложбу, одабир каталога,
- вођење књига приплођавања,

- доставља податке агенцији за узгој и селекцији у сточарству,
- ажурирање података за подстицај и праћење њихове реализације,
- пружање информација удружењима и појединцима везано за остваривање подстицаја,
- припрема и израда образаца за остваривање подстицаја,
- руководи општинским штабом за сјетву, жетву, те комисијом за процјену штете од елементарних непогода и
- обавља и друге послове по налогу шеф одсјека и начелника одјељења.

#### **Члан 37.**

##### **5. Стручни сарадник за евиденцију пољопривредних газдинстава.**

**СТАТУС:** службеник.

**КАТЕГОРИЈА:** седма категорија.

**ЗВАЊЕ:** другог звања.

**УСЛОВИ:** ССС - IV степен друштвеног смјера, једна година радног искуства у траженом степену стручне спреме, положен стручни испит за рад у управи.

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

**САМОСТАЛНОСТ У РАДУ:** самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања.

**ОДГОВОРНОСТ:** одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника, за свој рад одговара начелнику Одјељења.

**ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА:** контакти унутар основне и унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

#### **БРОЈ**

#### **ИЗВРШИЛАЦА:**

.....  
..... 1

#### **ОПИС ПОСЛОВА:**

- координација са АПИФ-ом у вези регистрације пољопривредних газдинстава, обрада образаца вођења и евиденција пољопривредних газдинстава,
- координација са Републичким заводом за статистику, обрада образаца, ажурирање и благовремено достављање истих Републичком заводу за статистику,
- техничка припрема образаца везаних за правилнике који регулишу област подстицаја у пољопривреди,
- вођење евиденција уматичених приплодних грла на подручју Општине,
- вођење евиденције о одобреним и утрошеним средствима из области пољопривреде која су пласирана из буџета Општине,
- обавља и друге послове по налогу шеф одсјека и начелника одјељења.

#### **Члан 38.**

##### **6. Стручни сарадник из области предузетништва**

**СТАТУС:** службеник.

**КАТЕГОРИЈА:** седма категорија.

**ЗВАЊЕ:** трећег звања.

**УСЛОВИ:** ССС - IV степен економског или техничког смјера, шест мјесеци радног искуства у траженом степену стручне спреме, положен стручни испит за рад у управи.

**СЛОЖЕНОСТ:** рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују

једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци.

**САМОСТАЛНОСТ У РАДУ:** самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања.

**ОДГОВОРНОСТ:** одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника, за свој рад одговара начелнику Одјељења.

**ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА:** контакти унутар основне и унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:**  
.....  
..... 1

**ОПИС ПОСЛОВА:**

- врши израду рјешења за оснивање радњи и обављање дјелатности,
- врши упис издатих рјешења у прописане регистре,
- води евиденције и прикупља податке везане за обављање приватног предузетништва,
- води евиденцију о запосленим радницима код послодаваца
- води регистар издатих рјешења и
- обавља и друге послове по налогу шеф одсјека и начелника одјељења.

**Члан 39.**

**7. Виши стручни сарадник за друштвене дјелатности**

**СТАТУС :** службеник.

**КАТЕГОРИЈА:** шеста категорија.

**ЗВАЊЕ:** другог звања.

**УСЛОВИ:** ВШС или први циклус студија са остварених најмање 180 ЕЦТС бодова, друштвеног смјера, двије године радног искуства у траженом степену стручне спреме, положен стручни испит за рад у управи,

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

**САМОСТАЛНОСТ У РАДУ:** самосталност у раду ограничена је редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања.

**ОДГОВОРНОСТ:** одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника, за свој рад одговара начелнику одјељења.

**ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА:** остваривање контаката унутар основне и унутрашње организационе јединице, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размијене информације.

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:**  
.....  
..... 1

**ОПИС ПОСЛОВА:**

- прати извршење закона и других прописа из области индустрије, занатства, угоститељства, туризма и саобраћаја,
- одговоран је за правилну примјену закона који регулишу ову област,
- прати и проучава стање у области друштвених дјелатности
- обавља стручне послове из области друштвених дјелатности (израђује анализе, извјештаје, информације и друге стручне материјале),
- координира и сарађује са Канцеларијом за младе
- обавља студијске послове из области образовања, културе и спорта,
- прати основно, средње, више и високо образовање,
- врши обрачун и прати исплату стипендија,

- остварује сарадњу са јавним установама, удружењима грађана и вјерским заједницама,
- прати стање у здравственој заштити становништа,
- издаје одобрења и лиценце на основу Закона о превозу у друмском саобраћају РС-е и
- обавља и друге послове по налогу шеф одсјека и начелника одјељења.

#### Члан 40.

### 8. Стручни сарадник за послове борачко-инвалидске заштите и ЦЖР

**СТАТУС:** службеник

**КАТЕГОРИЈА:** седма категорија

**ЗВАЊЕ:** другог звања

**УСЛОВИ:** ССС - IV степен економског или техничког смјера, година радног искуства у траженом степену стручне спреме, положен стручни испит за рад у управи.

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

**САМОСТАЛНОСТ У РАДУ:** самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања.

**ОДГОВОРНОСТ:** одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника, за свој рад одговара начелнику Одјељења.

**ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА:** контакти унутар основне и унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:**

.....  
..... 1

**ОПИС ПОСЛОВА:**

- обавља припремне радње у сврху провођења управног поступка на основу разних доказних средстава у поступку признавања права породицама погинулих бораца, несталих и умрлих бораца,
- обавља припремне радње у сврху провођења управног поступка на основу доказних средстава, у поступку признавања права на личну инвалиднину и осталих права ратних војних инвалида,
- усклађује и проводи рјешења по службеној дужности са новим законским прописима,
- прати остваривање права и утврђује престанак права корисника,
- води евиденције корисника и даје потребне податке за вођење заједничких евиденција у бази података,
- даје потребне податке за издавање увјерења, потврда и других докумената корисницима и другим органима,
- ради извјештаје о управном рјешавању,
- ради извјештаје за потребе Министарства рада и борачко-инвалидске заштите и сарађује са службама истог,
- даје правне савјете корисницима из ове области,
- сарађује са борачком организацијом везано за остваривање права и потребних евиденција,
- обавља припремне радње у сврху провођења управног поступка за остваривање права по основу категоризације бораца,
- обавља припремне радње у сврху провођења управног поступка, на основу разних доказних средстава, у поступку признавања права цивилним жртвама рата,



- обавља припремне радње у сврху провођења управног поступка, на основу разних доказних средстава, у поступку признавања права на здравствену заштиту ратним војним инвалидима, породицама погинулих бораца, цивилним жртвама рата и
- обавља и друге послове по налогу шефа одсјека и начелника одјељења.

#### Члан 41.

### 9. Стручни сарадник за евиденцију лица која су регулисала војну обавезу

**СТАТУС:** службеник.

**КАТЕГОРИЈА:** седма категорија.

**ЗВАЊЕ:** трећег звања.

**УСЛОВИ:** ССС - IV степен економског или правног смјера, шест мјесеци радног искуства у траженом степену стручне спреме, положен стручни испит за рад у управи.

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

**САМОСТАЛНОСТ У РАДУ:** самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања.

**ОДГОВОРНОСТ:** одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника, за свој рад одговара начелнику Одјељења.

**ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА:** контакти унутар основне и унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:**

.....  
..... 1

#### ОПИС ПОСЛОВА:

- води евиденцију о лицима која су регулисала војну обавезу и издаје потребна увјерења и потврде у вези с тим
- издаје увјерења о дужини учешћа у рату и оружаним снагама СФРЈ, односно у оружаним снагама Републике Српске (у даљем тексту: у рату и оружаним снагама) ради утврђивања својства бораца и одређивања категорије бораца
- издаје увјерења о регулисању војне обавезе, односно учешћа у рату и оружаним снагама за лица којима амбасаде и дипломатско-конзуларна представништва других држава траже податке ради одобрења боравка у тим земљама,
- издаје увјерења о учешћу у рату у оружаним снагама и о припадности одређеној ратној јединици Војске Републике Српске, односно јединици Министарства унутрашњих послова Републике Српске, на захтјев надлежних правосудних органа, у сврху вођења судског поступка и утврђивања доказа о учешћу појединаца у извршавању евентуалних ратних или дугих злочина,
- издаје увјерења о регулисању војне обавезе за лица која су на раду у иностранству стекла услове за остваривање права на старосну пензију,
- издаје и друга увјерења и чињенице сагласно подацима из евиденције,
- води евиденцију о припадницима Цивилне заштите,
- распоређује припаднике ЦЗ у организационе структуре,
- води евиденцију МТС-а за потребе Цивилне заштите и
- обавља и друге послове које му шеф Одсјека одреди.

## Члан 42.

### 10. Стручни сарадник за цивилну заштиту

**СТАТУС:** службеник

**КАТЕГОРИЈА:** седма категорија

**ЗВАЊЕ:** трећег звања

**УСЛОВИ:** ССС - IV степен техничког смјера, шест мјесеци радног искуства у траженом степену стручне спреме, положен стручни испит за рад у управи  
**СЛОЖЕНОСТ:** рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци.

**САМОСТАЛНОСТ У РАДУ:** самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања.

**ОДГОВОРНОСТ:** одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника, за свој рад одговара начелнику Одјељења.

**ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА:** контакти унутар основне и унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:**  
.....  
..... 1

#### ОПИС ПОСЛОВА:

- припрема мјере заштите прописане Законом о цивилној заштити,
- координира у раду са ватрогасном јединицом,
- стара се о стању и води рачуна о обезбјеђивању материјално-техничких средстава ЦЗ,
- организује, припрема, израђује и ажурира планове за спровођење мјера Цивилне заштите и у тим питањима пружа стручну помоћ,

- израђује анализе, информације, извјештаје и друге материјале за потреба начелника Општине,
- ради на изради програма и пројеката деминирања критичних поља, која су од посљедица претходног периода несигурна за безбједност грађана,
- са начелником Општине сарађује са међународним организацијама које су професионално опремљене и стручне за послове деминирања,
- припрема план ангажовања јединица и повјереника у случају елементарних непогода и подноси извјештај начелнику Општине,
- обавља и друге послове прописане Законом о цивилној заштити,
- обавља друге послове по налогу надређених,
- води евиденцију о припадницима Цивилне заштите,
- распоређује припаднике ЦЗ у организационе структуре,
- води евиденцију МТС-а за потребе Цивилне заштите и
- обавља и друге послове по налогу шефа одсјека и начелника одјељења.

### в.б) ОДСЈЕК ЗА ФИНАНСИЈЕ

## Члан 43.

### 11. Шеф одсјека за финансије

**СТАТУС:** службеник.

**КАТЕГОРИЈА:** друга категорија.

**ЗВАЊЕ:** не разврстава се.

**УСЛОВИ:** ВСС - VII степен са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова, економског смјера, три године радног искуства у траженом степену стручне спреме, положен стручни испит за рад у

управи и лиценцу сертификованог рачуновође.

**СЛОЖЕНОСТ:** извршавање сложених послова у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада унутрашње организационе јединице.

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

**ОДГОВОРНОСТ:** одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада одсјека, што може да укључи одговорност за руковођење, за свој рад одговара начелнику Одјељења у чијем се саставу налази одсјек.

**ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА:** контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одсјека.

**БРОЈ** **ИЗВРШИЛАЦА:**  
.....  
..... 1

**ОПИС ПОСЛОВА:**

- организује и руководи радом Одсјека,
- распоређује послове извршиоцима,
- израђује општа акта за Скупштину општине из дјелокруга рада,
- прати прописе из надлежности Одсјека и обавјештава извршиоце,
- припрема и обједињује податке из Одсјека за израду планова програма рада и извјештаја о раду Одјељења
- води евиденцију закључака Скупштине општине из дјелокруга Одсјека и обезбјеђује њихово извршење преко појединих извршилаца послова,
- давање правних савјета грађанима,

- саставља поднеске (тужбе, жалбе, захтјеве, представке и др.)
- саставља исправе (уговоре, тестаменте, пуномоћи и др.)
- обједињује извјештаје опште управе о рјешавању управних предмета,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

**Члан 44.**

**12. Самостални стручни сарадник за трезор**

**СТАТУС :** службеник.

**КАТЕГОРИЈА:** пета категорија.

**ЗВАЊЕ:** првог звања.

**УСЛОВИ:** ВСС- VII степен са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова, економског смјера, три године радног искуства у траженом степену стручне спреме, положен стручни испит за рад у управи и лиценцу сертификованог рачуновође.

**СЛОЖЕНОСТ:** прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

**САМОСТАЛНОСТ У РАДУ:** самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

**ОДГОВОРНОСТ:** одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

**ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА:** контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

**БРОЈ** **ИЗВРШИЛАЦА:**  
.....  
..... 1

**ОПИС ПОСЛОВА:**

- организује рачуноводствене послове и одговара за благовремено и законито извршавање послова,
- саставља мјесечне, кварталне, периодичне и годишње извјештаје из области трезора Општине и врши информатичку обраду истих,
- врши контирање завршних књижења, затварање године у трезору Општине и контролу докумената за књижење,
- врши усклађивање и прати извршавање финансијских планова,
- квартално и годишње заприма финансијске извјештаје од свих буџетских корисника, њихово прегледање и усаглашавање са главном књигом у трезору,
- израђује приједлоге одлука и закључака из области финансија,
- користи апликације трезора Општине (ОРАЦЛЕ), пријава и одабир рада у оквиру својих овлашћења (АП, ЦЕ, ГЛ, ПО),
- прати измјене прописа из области рада трезора и рачуноводства и одговара за њихову примјену,
- креира све друге евиденције из области трезора Општине,
- предлаже начелнику Одјељења предузимање потребних мјера за унапређење рада Одјељења,
- води евиденцију основних средстава и
- обавља и све друге послове по налогу шеф одсјека и начелника одјељења.

#### Члан 45.

### 13. Самостални стручни сарадник - главни књиговођа

**СТАТУС :** службеник.

**КАТЕГОРИЈА:** пета категорија.

**ЗВАЊЕ:** првог звања.

**УСЛОВИ:** ВСС – VII степен са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова, економског смјера, три године радног искуства у траженом степену стручне спреме, положен стручни испит за рад у управи.

**СЛОЖЕНОСТ:** прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

**САМОСТАЛНОСТ У РАДУ:** самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

**ОДГОВОРНОСТ:** одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

**ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА:** контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе оставаривању циљева рада.

**БРОЈ**

**ИЗВРШИЛАЦА:**

.....  
..... 1

**ОПИС ПОСЛОВА:**

- прикупља документа за контирање и књижење,
- контира благајне и врши унос и књижење у систему трезора Општине,
- усаглашава благајне трезора општинске управе и буџетских корисника,
- контира јавне приходе и врши унос и књижење у систему трезора,
- израђује налог за књижење, исправке и усаглашење,
- врши усаглашавање жиро-рачуна и извода,

- усаглашава приходе и расходе са свим буџетским корисницима
- врши унос основних средстава кроз Главну књигу,
- врши обрачун ревалоризације и амортизације основних средстава, контира и уноси у Главну књигу,
- усаглашава стање по извршеним пописима са књиговодственим стањем,
- врши обрачун пореза, саставља и доставља обрасце за обрачунати порез,
- врши завршна књижења за трезор Општине,
- штампа картице, бруто биланс и бруто биланс за трезор Општине,
- покреће и штампа извјештаје из Главне и помоћних књига,
- покреће и штампа обрасце биланса стања, биланса успјеха, годишњи извјештај буџета и извјештаје о капиталним трошковима у финансирању за потребе трезора,
- користи апликацију трезора Општине (ОРАЦЛЕ), пријаву и одабир рада у оквиру својих овлашћења (ГЛ),
- врши сва плаћања кроз систем трезорског пословања за потребе општинске управе, врши сва плаћања кроз систем трезорског пословања за потребе осталих корисника буџета,
- свакодневно води евиденцију о расположивим средствима - стања на жиро-рачунима,
- свакодневно води евиденцију о оствареном приливу буџетских средстава и
- обавља и друге послове по налогу шефа одсјека и начелника одјељења.

#### Члан 46.

#### 14. Стручни сарадник за унос добављача и фактура

**СТАТУС:** службеник.

**КАТЕГОРИЈА:** седма категорија.

**ЗВАЊЕ:** првог звања.

**УСЛОВИ:** ССС - IV степен економског смјера, двије године радног искуства у траженом степену стручне спреме, положен стручни испит за рад у управи.

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

**САМОСТАЛНОСТ У РАДУ:** самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања.

**ОДГОВОРНОСТ:** одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника, за свој рад одговара начелнику Одјељења.

**ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА:** контакти унутар основне и унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:**

.....  
 ..... 1

#### ОПИС ПОСЛОВА:

- уноси у систем добављаче за општинску управу,
- уноси у систем добављаче за остале кориснике буџета,
- врши контролу реализације захтјева и о томе обавјештава овлашћено лице општинске управе и буџетских корисника ( извјештај о претходним плаћањима)
- припрема потребне податке за израду финансијских извјештаја,
- користи апликације трезора Општине (ОРАЦЛЕ), пријаву и одабир рада у оквиру својих овлашћења,

- заприма улазне фактуре, врши контролу формалне рачунске исправности, протоколише, сређује и одлаже књиговодствену документацију везану за општинску управу, заприма, контролише, протоколише и одлаже захтјеве и обрасце осталих корисника у оквиру трезорског пословања,
- контира и попуњава трезорске обрасце везане за фактуре и наруџбенице општинске управе,
- преузима и уноси у систем трезорског пословања све захтјеве општинске управе и буџетских корисника,
- води бригу око ажурног и тачног реализовања запримљених захтјева и прослеђује исте на књижење у Главну књигу,
- води бригу о намјенском коришћењу буџетских средстава,
- води евиденцију свих приспјелих обавеза и о томе обавјештава начелника Одјељења,
- обезбјеђује дневно ажурне податке о извршеним плаћањима у оквиру општинске управе,
- води потребне евиденције о потребним и капиталним улагањима (инвестицијама) и припрема потребне податке за израду финансијских извјештаја,
- користи апликацију трезора Општине (ОРАЦЛЕ) пријава и одабир рада у оквиру својих овлашћења и
- обавља и друге послове по налогу шефа одсјека и начелника одјељења.

#### **Члан 47.**

### **15. Стручни сарадник-благајник**

**СТАТУС:** службеник.

**КАТЕГОРИЈА:** седма категорија.

**ЗВАЊЕ:** првог звања.

**УСЛОВИ:** ССС - IV степен економског смјера, двије године радног искуства у траженом степену стручне спреме, положен стручни испит за рад у управи.

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

**САМОСТАЛНОСТ У РАДУ:** самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања.

**ОДГОВОРНОСТ:** одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника, за свој рад одговара начелнику Одјељења.

**ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА:** контакти унутар основне и унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:**

.....  
..... 1

#### **ОПИС ПОСЛОВА:**

- обрачунава плате и све накнаде за запослене у општинској управи и обезбјеђује податке потребне за унос у Главну књигу трезора Општине,
- обрачунава све врсте накнада везане за примања одборника,
- обрачунава накнаде везане за примања стипендиста,
- обрачунава накнаде за комисије и накнаде за уговоре о раду,
- доставља потребне податке, обрасце и извјештаје о личним примањима радника за потребе ПИО, статистике и пореске управе,
- обавља послове благајничког пословања за потребе општинске управе и води евиденцију благајне трезора за буџетске кориснике,

- контира и попуњава трезорске обрасце везане за плате, накнаде и благајну,
- овјерава обрасце за кредите запослених и врши обуставу на плате по кредитима и
- обавља и друге послове по налогу шефа одсјека и начелника одјељења.

## г) ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈЕ, КОМУНАЛНУ ПОЛИЦИЈУ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

### Члан 48.

#### 1. Начелник Одјељења

**СТАТУС:** службеник.

**КАТЕГОРИЈА:** прва категорија.

**ЗВАЊЕ:** не разврстава се.

**УСЛОВИ:** ВСС - VII степен са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова, правни, економски или факултет техничких наука, три године радног искуства у траженом степену стручне спреме, положен стручни испит за рад у управи.

**СЛОЖЕНОСТ:** веома висок степен сложености који подразумијева обављање најсложенијих послова којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа, планирање, вођење и координација послова.

**САМОСТАЛНОСТ У РАДУ:** веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима.

**ОДГОВОРНОСТ:** веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење, за свој рад одговара начелнику општине.

**ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА:** стална стручна комуникација унутар и изван органа у којој се дјелотворно

преносе информације које служе остваривању циљева рада органа.

### БРОЈ

### ИЗВРШИЛАЦА:

.....

..... 1

**ОПИС ПОСЛОВА** начелника Одјељења описан је у члану 62. овог Правилника.

### Члан 49.

#### 2. Тржишни инспектор

**СТАТУС:** службеник.

**КАТЕГОРИЈА:** четврта категорија.

**ЗВАЊЕ:** не разврстава се.

**УСЛОВИ:** ВСС- VII степен са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова, економског смјера, три године радног искуства у траженом степену стручне спреме, положен стручни испит за рад у управи.

**СЛОЖЕНОСТ:** прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

**САМОСТАЛНОСТ У РАДУ:** самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

**ОДГОВОРНОСТ:** одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника, за свој рад одговара начелнику одјељења.

**ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА:** остваривање контакта унутар и изван органа у који ма је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада органа јединице локалне управе.

### БРОЈ

### ИЗВРШИЛАЦА:

.....

..... 1

**ОПИС ПОСЛОВА:**

Надзор над примјеном прописа који се односе на:

- обезбјеђење слободне размјене роба и услуга и спречавање нарушавања јединственог тржишта у оквиру ентитетских овлаштења,
- обављање дјелатности трговине (на домаћем тржишту, са иностранством, заштитне мјере при увозу и извозу, мјере ограничавања обављања трговине, трговачко заступање и посредовање),
- обављање угоститељске и трговачке дјелатности (разврставање, минимални услови, категоризација и сл.),
- обављање предузетништва,
- заштита потрошача,
- нелојалну конкуренцију и монополистичко понашање,
- цијене производа и услуга,
- основне захтјеве квалитета и сигурности производа и услуга, прописе чија је примјена обавезна, састав и оцјенивање усаглашености производа и услуга са основним захтјевима и нормама, исправе које морају пратити производе, декларисање, означавање, обиљежавање и паковање производа (квалитет производа),
- употребу исправних и верификованих мјерила у области законске метрологије (исправност жигова и исправа које прате мјерила) и испуњавање метрономских захтјева за препаковање производа у промету (означавање и количина),
- употребу мјерних јединица и њихово навођење у промету робе,
- промет, умножавање и репродукција музичких, кинематографских дјела

снимљених на носачима звука и видео касета, те рачунарским програмима,

- заштиту индустријског облика, робних и услужних жигова и коришћење ознаке географског поријекла производа,
- израду, понуду на продају, продају, употребу, увоз и складиштење производа који је израђен према изуму односно који је добијен директно поступком који је предмет изума, без одобрења носиоца права на патент,
- посебне услове за обављање шпедиције у вези са царинењем роба,
- промет предмета од драгоцјених метала,
- начин и услове стављања на тржиште роба из робних резерви,
- обављање и других послова надзора у области промета робом, угоститељске и туристичке дјелатности када је то одређено посебним законом,
- те обављање и других послова које му наложи начелник Одјељења.

### **Члан 50.**

#### **3. Ветеринарски инспектор**

**СТАТУС :** службеник

**КАТЕГОРИЈА:** четврта категорија

**ЗВАЊЕ:** не разврстава се

**УСЛОВИ:** ВСС- VII степен са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова, ветеринарског смјера, три године радног искуства у траженом степену стручне спреме, положен стручни испит за рад у управи.

**СЛОЖЕНОСТ:** прецизно одређени сложени послови у којима се



примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

**САМОСТАЛНОСТ У РАДУ:** самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

**ОДГОВОРНОСТ:** одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника, за свој рад одговара начелнику одјељења.

**ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА:** остваривање контакта унутар и изван органа у који ма је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада органа јединице локалне управе.

**БРОЈ** **ИЗВРШИЛАЦА:**

.....  
..... 1

#### **ОПИС ПОСЛОВА:**

Надзор над примјеном прописа који се односе на:

- здравствену заштиту животиња,
- обављање ветеринарске дјелатности,
- откривање, спречавање појаве, сузбијање и искорјењивање заразних болести животиња,
- ветеринарско-санитарну контролу узгоја, држања и промета животиња, производа, сировина и отпадака животињског поријекла, хране и воде за животиње,
- репродукцију домаћих животиња,
- зоохигијенске услове и и технолошке мјере узгоја и држања домаћих животиња
- заштиту околине у узгоју домаћих животиња, производа животињског поријекла и хране за животиње,
- добробит животиња,

- обављање и других послова из области ветеринарства, кад је то одређено посебним законом,
- обавља и друге послове по налогу начелник одјељења.

#### **Члан 51.**

#### **4. Комунални полицајац**

**СТАТУС :** службеник

**КАТЕГОРИЈА:** четврта категорија

**ЗВАЊЕ:** не разврстава се

**УСЛОВИ:** ВСС- VII степен са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова, друштвеног или техничког смјера, три године радног искуства у траженом степену стручне спреме, положен стручни испит за рад у управи

**СЛОЖЕНОСТ:** прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

**САМОСТАЛНОСТ У РАДУ:** самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

**ОДГОВОРНОСТ:** одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника, за свој рад одговара начелнику одјељења.

**ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА:** остваривање контакта унутар и изван органа у који ма је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада органа јединице локалне управе.

**БРОЈ** **ИЗВРШИЛАЦА:**

.....  
..... 1

#### **ОПИС ПОСЛОВА:**

- одржавање, уређење, употреба и заштита комуналних објеката и уређаја,
- одржавање и заштита јавних површина и дрвореда,

- одржавање културних, историјских и националних споменика и спомен обиљежја,
- постављање назива фирми, натписа и реклама,
- одржавање гробаља,
- одржавање дворишта, паркинг простора, башта, привремених објеката, као и других објеката и површина које су од утицаја на изглед и уређење мјеста на подручју Општине,
- одржавање јавне водоводне мреже и јавних излива (јавних чесми и вањских хидраната) и фонтана,
- одржавање јавне канализационе мреже, јавних WC-а, те септичких и осочних јама,
- одржавање и заштита корита обала ријека и других водених површина на подручју Општине,
- одржавање вањских ограда и рукохвата (мостови и др.),
- одржавање чистоће на јавним површинама, одвоз кућних отпадака и другог комуналног отпада, као и грађевинског и шуто материјала,
- постављање и одржавање посуда (контејнера) и уличних корпи за отпатке,
- одржавање јавних депонија, те контрола одвожења, уништавања и прераде отпадака,
- обиљежавање улица, тргова и зграда,
- заузимање јавних површина за продају роба и продају робе ван простора или мјеста одређеног за продају те врсте робе,
- примјена одредби одлуке о условима и начину извођења концерата, јавних манифестација, те коришћења музичке опреме у објектима и ван њих,
- начин истицања државних и ентитетских застава,
- одржавање јавне топловодне мреже,
- одржавање јавне гасоводне мреже,
- одржавање пијаца и пијачних простора (зелене, бувље, сличне и др.),
- одржавање јавних саобраћајних површина (плочника, тргова, јавних саобраћајница и др.), као и одржавањем јавне расвјете,
- вршење погребне дјелатности,
- вршење димњачарске дјелатности,
- вршење одржавања и опремања јавних површина,
- вршење одржавања спортских објеката, кампова, купалишта и излетишта,
- вршење јавног превоза лица у јавном превозу (аутобуси, такси превоз и стајалишта),
- вршење контроле чистоће превозних средстава у јавном саобраћају,
- вршење уклањања старих и других предмета са јавних површина, ако су исти остављени противно прописима Општине,
- одржавање зграда,
- одржавање фасада и кровова,
- обиљежавање мјеста гдје се врше радови на уређењима (шахови, канали и сл.),
- другим пословима из области комуналне дјелатности који су утврђени прописима,
- обавља и друге послове по налогу начелник Одјељења.

## Члан 52.

### 5. Радник на пословима координатора техничког особља заједничких послова

**СТАТУС:** намјештеник.

**КАТЕГОРИЈА:** не категорише се.

**ЗВАЊЕ:** не разврстава се.

**УСЛОВИ:** Први циклус студија са остварених најмање 180 ЕЦТС бодова, три године радног искуства.

**СЛОЖЕНОСТ:** једноставни послови.

**САМОСТАЛНОСТ У РАДУ:**

самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца.

**ОДГОВОРНОСТ:** за свој рад одговара начелнику одјељења.

**ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА:** контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:**

.....  
..... 1

**ОПИС ПОСЛОВА:**

- набавка робе и канцеларијског материјала за потребе општинске управе,
- одговоран је за одржавање просторија општинске управе,
- одговоран је за техничку исправност возила,
- обавља и друге послове које му повјери начелник Одјељења,
- координира техничким особљем заједничких послова,
- обавља и друге послове по налогу начелника одјељења.

#### **Члан 53.**

**6. Радник на пословима инфо пулту, обезбјеђења и заштите од пожара**

**СТАТУС:** намјештеник.

**КАТЕГОРИЈА:** не категорише се.

**ЗВАЊЕ:** не разврстава се.

**УСЛОВИ:** ССС - III степен техничког смјера, шест мјесеци радног искуства у траженом степену стручне спреме.

**СЛОЖЕНОСТ:** једноставни послови.

**САМОСТАЛНОСТ У РАДУ:**

самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца.

**ОДГОВОРНОСТ:** за свој рад одговара раднику на пословима кординатора техничког особља заједничких послова и начелнику одјељења.

**ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА:** контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:**

.....  
..... 1

**ОПИС ПОСЛОВА:**

- информисе и упознаје странке са радом општинске управе,
- усмјерава странке службеницима,
- провјерава идентитет странке,
- обавља послове обезбјеђења у згради општинске управе,
- обавља послове возача и против пожарне заштите по потреби и
- обавља и друге послове по налогу надређеног.

#### **Члан 54.**

**7. Оператер на рачунару, копир апарату и телефонској централи.**

**СТАТУС:** намјештеник.

**КАТЕГОРИЈА:** не категорише се.

**ЗВАЊЕ:** не разврстава се.

**УСЛОВИ:** ССС - III степен или ПКВ, шест мјесеци радног искуства у траженом степену стручне спреме.

**СЛОЖЕНОСТ:** једноставни послови.

**САМОСТАЛНОСТ У РАДУ:**

самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца.

**ОДГОВОРНОСТ:** за свој рад одговара раднику на пословима кординатора

техничког особља заједничких послова и начелнику одјељења.

**ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА:**  
контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:**  
.....  
..... 1

**ОПИС ПОСЛОВА:**

- обавља послове куцања материјала из рукописа и штампаног материјала
- припрема откуцане материјале,
- обавља копирање и умножавање материјала за потребе Скупштине, начелника Општине и општинске управе,
- обавља пријем и просљеђивање телефонских позива и
- обавља и друге послове по налогу надређеног.

**Члан 55.**

**8. Радник на пословима одржавања јавних површина**

**СТАТУС:** намјештеник.

**КАТЕГОРИЈА:** не категорише се.

**ЗВАЊЕ:** не разврстава се.

**УСЛОВИ:** ССС – III степен техничког смјера, шест мјесеци радног искуства у траженом степену стручне спреме.

**СЛОЖЕНОСТ:** једноставни послови

**САМОСТАЛНОСТ У РАДУ:**

самосталност у раду ограничена је повременим надзором и

помоћи непосредног руководиоца

**ОДГОВОРНОСТ:** за свој рад одговара раднику на пословима кординатора техничког особља заједничких послова и начелнику одјељења.

**ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА:**  
контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:**  
.....  
..... 1

**ОПИС ПОСЛОВА:**

- обавља послове одржавања јавних зелених површина,
- одржава и чисти двориште општинске управе,
- одржава и чисти јавне површине на територији Општине,
- обавља послове возача за потребе општинске управе и
- обавља и друге послове по налогу надређеног.

**Члан 56.**

**9. Радник на пословима одржавања јавних објеката**

**СТАТУС:** намјештеник.

**КАТЕГОРИЈА:** не категорише се.

**ЗВАЊЕ:** не разврстава се.

**УСЛОВИ:** ССС – IV степен техничког смјера, шест мјесеци радног искуства у траженом степену стручне спреме.

**СЛОЖЕНОСТ:** једноставни послови.

**САМОСТАЛНОСТ У РАДУ:**

самосталност у раду ограничена је

повременим надзором и

помоћи непосредног руководиоца.

**ОДГОВОРНОСТ:** за свој рад одговара раднику на пословима кординатора техничког особља заједничких послова и начелнику одјељења..

**ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА:**  
контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:**  
.....  
..... 1

**ОПИС ПОСЛОВА:**

- обавља послове одржавања спортске дворане,
- обавља послове одржавања осталих јавних објеката,

- обавља и друге послове по налогу надређеног.

#### Члан 57.

##### 10. Кућни мајстор

**СТАТУС:** намјештеник.

**КАТЕГОРИЈА:** не категорише се.

**ЗВАЊЕ:** не разврстава се.

**УСЛОВИ:** ССС – IV степен техничког смјера, шест мјесеци радног искуства у траженом степену стручне спреме.

**СЛОЖЕНОСТ:** једноставни послови.

**САМОСТАЛНОСТ У РАДУ:**

самосталност у раду ограничена је повременим надзором и

помоћи непосредног руководиоца.

**ОДГОВОРНОСТ:** за свој рад одговара раднику на пословима кординатора техничког особља заједничких послова и начелнику одјељења.

**ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА:**

контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:**

.....  
..... 1

**ОПИС ПОСЛОВА:**

- обавља послове одржавања зграде општинске управе,
- обавља послове одржавања осталих јавних објеката и
- обавља и друге послове по налогу надређеног.

#### Члан 58.

##### 11. Кафе куварица

**СТАТУС:** намјештеник.

**КАТЕГОРИЈА:** не категорише се.

**ЗВАЊЕ:** не разврстава се.

**УСЛОВИ:** ССС – IV степен, шест мјесеци радног искуства у траженом степену стручне спреме.

**СЛОЖЕНОСТ:** једноставни послови

**САМОСТАЛНОСТ У РАДУ:**

самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца.

**ОДГОВОРНОСТ:** за свој рад одговара раднику на пословима кординатора техничког особља заједничких послова и начелнику одјељења.

**ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА:**

контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:**

.....  
..... 1

**ОПИС ПОСЛОВА:**

- припрема кафу и чај,
- послужује кафом, чајем и соковима,
- стара се о одржавању чистоће у кухињи,
- води евиденције потребне за рад кафе кухиње и
- обавља и друге послове које начелник Одјељења одреди.

#### Члан 59.

##### 12. Чистачица

**СТАТУС:** намјештеник.

**КАТЕГОРИЈА:** не категорише се.

**ЗВАЊЕ:** не разврстава се.

**УСЛОВИ:** ССС - III или IV степена, шест мјесеци радног искуства у траженом степену стручне спреме.

**СЛОЖЕНОСТ:** једноставни послови.

**САМОСТАЛНОСТ У РАДУ:**

самосталност у раду ограничена је повременим надзором и

помоћи непосредног руководиоца.

**ОДГОВОРНОСТ:** за свој рад одговара раднику на пословима кординатора техничког особља заједничких послова и начелнику одјељења.

**ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА:**

контакти унутар унутрашње

организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

**БРОЈ** **ИЗВРШИЛАЦА:**

.....  
..... 1

**ОПИС ПОСЛОВА:**

- обавља послове одржавања чистоће у канцеларијама и другим просторијама општинске управе,
- обавља послове одржавања простора око зграде и
- обавља и друге послове по налогу надређеног.

- организује рад и обезбјеђује законитост у раду, економичност и благовременост,
- ангажује се на годишњој ревизији интерне организације,
- ангажује се на имплементацији стратегије развоја,
- извјештава начелника Општине о раду одјељења,
- предузима потребне мјере за рјешавање питања из дјелокруга рада одјељења,
- стара се о извршавању послова одјељења,
- предлаже прописе и друге акте из надлежности одјељења и предлаже друге мјере из његове надлежности,
- сарађује са другим одјељењима у циљу извршавања послова и задатака и
- обавља и друге послове који му у складу са законом повјери начелник Општине

**IV РУКОВОЂЕЊЕ ОПШТИНСКОМ УПРАВОМ**

**Члан 60.**

Општинском управом руководи начелник Општине.

Начелник Општине има замјеника начелника Општине који обавља послове које му повјери начелник Општине и замјењује га у случајевима његове одсутности или спријечености.

**Члан 61.**

Кабинетом начелника управља шеф кабинета начелника по инструкцијама начелника општине.

Одјељењем руководи начелник одјељења.

Одсејком руководи шеф одсејка.

**Члан 62.**

Начелник одјељења обавља сљедеће послове:

- руководи одјељењем,
- управља људским ресурсима,
- представља одјељење у границама овлашћења,

**V ОПШТИНСКИ СЛУЖБЕНИЦИ И ОСТАЛИ ЗАПОСЛЕНИ**

**Члан 63.**

1. Општински службеници у смислу овог Правилника, сматрају се лица која обављају следеће послове:

- секретар Скупштине,
- начелник одјељења,
- шеф одсејка,
- инспектор,
- комунални полицајац,
- самостални стручни сарадник,
- виши стручни сарадник,
- стручни сарадник,

2. Остали запослени:

- (технички и помоћни радници) обављају послове без својства општинског службеника, те имају статус намјештеника, и

- Шеф кабинета начелника.

#### **Члан 64.**

У општинској управи утврђују се сљедеће категорије радних мјеста:

Категорија 1.

а) Секретар Скупштине.

б) Начелник одјељења и начелник службе.

Категорија 2.

а) Шеф одсјека.

Категорија 3.

а) Стручни савјетник.

Категорија 4.

а) Интерни ревизор.

б) Инспектор и комунални полицајац.

Категорија 5.

а) Самостални стручни сарадник.

Категорија 6.

а) Виши стручни сарадник.

Категорија 7.

а) Стручни сарадник.

#### **Члан 65.**

Категорију радног мјеста одређују сљедећа мјерила: потребно стручно знање, сложеност послова, самосталност у раду, степен одговорности и утицај на доношење одлука, те степен сарадње са другим органима и организацијама и комуникација са странкама.

#### **Члан 66.**

Радна мјеста самосталног стручног сарадника, вишег стручног сарадника и стручног сарадника се, обзиром на дужину радног искуства, разврставају у звања:

1. самостални стручни сарадник; виши стручни сарадник; стручни сарадник - првог звања
2. самостални стручни сарадник; виши стручни сарадник; стручни сарадник - другог звања
3. самостални стручни сарадник; виши стручни сарадник; стручни сарадник - трећег звања

#### **Члан 67.**

У звања се не разврставају: секретар Скупштине, начелник одјељења или службе, шеф одсјека, стручни савјетник, интерни ревизор, инспектор и комунални полицајац.

#### **Члан 68.**

Назив радног мјеста "стручног сарадника" утврђује се раднику који ради на рутинским пословима, као што су:

- пријем поднесака, вођење службених евиденција (матичне књиге, држављанство и сл), издавање увјерења и извода, издавање јавних исправа и других исправа на основу службене евиденције, овјеравање исправа (овјера потписа, преписа, рукописа и сл.),
- предузимање једноставних радњи у рјешавању управно-правних ствари у првом степену (припремање рјешења на основу података из службене евиденције или других јавних исправа, спровођење радњи административног рјешења), вршење једноставних радњи управног надзора из надлежности општинске управе,
- прикупљање, сређивање и обрада статистичких и сличних података и
- вршење других стручних послова за које је потребно одговарајуће средње образовање радника.

#### **Члан 69.**

Назив радног мјеста "вишег стручног сарадника" утврђује се раднику који ради на мање сложеним пословима, као што су:

- предузимање сложенијих радњи у рјешавању управно-правних ствари у првом степену (припремање рјешења на основу извођења доказа), вршење сложенијих радњи управног

надзора из надлежности општинске управе,

- израда аналитичко информативног материјала о стању у одређеним областима из оквира дјелокруга општинске управе,
- критичка и стручна обрада статистичких података и
- вршење других послова за које је потребно одговарајуће више стручно образовање радника.

#### **Члан 70.**

Назив радног мјеста "самосталног стручног сарадника" утврђује се раднику који ради на сложеним пословима, као што су:

- предузимање најсложенијих радњи у рјешавању управно-правних ствари у првом степену, припремање рјешења у управним и другим стварима о којима одлучује функционер општинске управе, предузимање радњи у рјешавању управно-правних ствари у другом степену из надлежности општинске управе, сложеније радње управног надзора из надлежности општинске управе,
- израда аналитичко-информативног материјала о стању у одређеним областима из дјелокруга општинске управе о којима расправља или на основу којих доноси одређене одлуке Скупштине општине,
- израда нацрта, прописа и других аката из дјелокруга општинске управе, као и нацрта, прописа и других општих аката које доноси Скупштина општине,
- израда програма развоја и других програма и планова које доноси Скупштина општине и
- вршење других стручних послова за које је потребно високо образовање.

#### **Члан 71.**

Назив радног мјеста "инспектора" утврђује се раднику који ради на сложеним пословима инспекцијског надзора као што су послови:

- промета роба и услуга,
- здравствене заштите људи, санитарне заштите и радних односа,
- заштиту потрошача,
- контроле нелојалне конкуренције и монополистичко понашање,
- контроле цијене производа и услуга и
- други послови из области инспекцијских дјелатности, утврђени овим Правилником.

#### **Члан 72.**

Назив радног мјеста "комунални полицајац" утврђује се раднику који обавља сложеније послове из области:

- комунално-инспекцијског надзора над примјеном закона и
- других прописа из области комуналних и других дјелатности, утврђених Законом о комуналној полицији.

#### **Члан 73.**

За поједина радна мјеста услов је да радник има одговарајућу стручну спрему:

- за стручног сарадника одговарајућу средњу стручну спрему,
- за вишег стручног сарадника одговарајућу вишу или високу стручну спрему са најмање 180 ЕЦТС бодова,
- за самосталног стручног сарадника одговарајућу високу школску спрему са најмање 240 ЕЦТС бодова,
- за инспектора одговарајућу високу стручну спрему са најмање 240 ЕЦТС бодова,



- за комунални полицајаца одговарајућу високу стручну спрему са најмање 240 ЕЦТС бодова.
- За шефа одсјека одговарајућу високу стручну спрему са најмање 240 ЕЦТС бодова.
- За начелника одјељења одговарајућу високу стручну спрему са најмање 240 ЕЦТС бодова.

### **Упражњена радна мјеста и запошљавање**

#### **Члан 74.**

Упражњена радна мјеста за службенике у организационим јединицама општинске управе попуњавају се путем јавног конкурса.

Јавни конкурс мора да садржи опште услове утврђене законом, те посебне услове: школску спрему, положен стручни испит за рад у општинској управи, одговарајуће радно искуство и друге услове утврђене законом, другим прописима и овим Правилником.

На радна мјеста у општинској управи не може се распоредити службеник у случајевима постојања сукоба интереса.

### **Оцјена рада, напредовање и понашање службеника**

#### **Члан 75.**

Оцјену рада службеника врши начелник одјељења непосредно.

Напредовање у служби је резултат квалитетног, професионалног и стручног обављања послова, стручног усавршавања и радног стажаведеног у служби. Напредовање у служби условљено је позитивном оцјеном о раду.

Службеник се у обављању својих послова и задатака придржава принципа професионалне непристрасности, одговорности, честитости,

транспарентности, јавности, ефикасности и економичности.

#### **Члан 76.**

У смислу претходног члана, службеник стиче права и сноси посљедице у складу са законом, правилима о оцјени рада службеника јединице локалне самоуправе и Кодексом понашања службеника јединице локалне самоуправе.

### **Распоређивање службеника**

#### **Члан 77.**

Распоређивање службеника на поједина радна мјеста у организационим јединицама општинске управе врши начелник Општине, у складу са условима прописаним законом, другим прописима и овим Правилником.

#### **Члан 78.**

За друге инспекторе за које се укаже потреба, по захтјеву Одјељења за инспекције, комуналну полицију и заједничке послове, ангажоваће се републички инспектори Републичке управе за инспекцијске послове - Инспектората Републике Српске, пошто општина Пелагићево нема потребе за осталим инспекторима у пуном радном времену.

### **Вишак службеника**

#### **Члан 79.**

Због примјене принципа обједињавања истих или сличних, односно међусобно повезаних послова у општинској управи може доћи до смањења послова или укидања радног мјеста, односно може доћи до смањења броја запослених службеника.

У смислу предходног става, начелник Општине распоређује службенике на радна мјеста која одговарају њиховој стручној спреми.

Уколико службеник не прихвати радно мјесто на које је распоређен у складу са ставом 2. овог члана, престаје му радни однос.

Уколико се службеник у року од три мјесеца не расподјели у складу са ставом 2. овог члана, начелник Општине доноси рјешење којим га проглашава вишком, у складу са утврђеним критеријумима за проглашење вишка нераспоредених службеника и програмом збрињавања вишка службеника.

Службеник који је проглашен вишком има право на:

1. отпремнину у складу са законом и посебним колективним уговором,

2. годишњи одмор у трајању предвиђеним законом и посебним колективним уговором, ако га није искористио прије проглашавања вишком и

3. отказни рок у трајању предвиђеним законом и посебним колективним уговором ради тражења запослења.

Службенику који рјешењем начелника буде проглашен вишком, доноси се рјешење о престанку радног односа.

## **Радно вријеме, одмори и одсуства**

### **Члан 80.**

Службеник је дужан да ради пуно радно вријеме у складу са законом.

Скраћено радно вријеме службеника одређује се у складу са законом.

Прековремени рад службеника може увести начелник Општине у случајевима непланираног повећања обима посла, у приликама проузрокованим вишом силом и другим случајевима утврђеним законом.

### **Члан 81.**

Службеник који ради са пуним радним временом има право на одмор у току радног времена у трајању од 30 минута.

Одмор у току радног времена из предходног става користиће се у свим организационим јединицама општинске управе у времену од 09,30 до 10,00 часова.

### **Члан 82.**

Службеник који има најмање 6 мјесеци непрекидног радног стажа има право на годишњи одмор у трајању од најмање 20 радних дана.

Годишњи одмор утврђен у ставу 1. овог члана увећава се за 1 (један) дан за сваке 3 (три) навршене године радног стажа, с тим да укупни годишњи одмор не може износити више од 30 (тридесет) радних дана.

### **Члан 83.**

Службеник који није навршио 6 мјесеци непрекидног радног стажа има право на годишњи одмор у трајању од 1 (једног) радног дана за сваки мјесец рада.

### **Члан 84.**

Годишњи одмор, по правилу, користи се у непрекидном трајању.

Изузетно, годишњи одмор се може користити у дијеловима, у складу са могућностима и потребама организационих јединица општинске управе, с тим што први дио годишњег одмора мора износити непрекидно најмање 12 (дванаест) дана.

План коришћења годишњих одмора за све организационе јединице општинске управе доноси начелник Општине.

### **Члан 85.**

Службеник има право на плаћено и неплаћено одсуство у складу са законом.

## **Материјална и дисциплинска одговорност службеника**

### **Члан 86.**

Службеник је одговоран за штету коју је на раду или у вези са радом намјерно или из крајње непажње проузроковао Општини.

Службеник је дисциплински одговоран за повреде радних дужности.

У смислу става 1. и 2. овог члана службеник ће одговорати у складу са законом, Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности службеника јединице локалне самоуправе ("Службени гласник Републике Српске", број: 37/05, 42/05, 118/05 и 98/13 ) и другим прописима.

### **Плате службеника**

### **Члан 87.**

Начелник општине донијеће јединствен Правилник о платама за све службенике организационих јединица општинске управе, у складу са законом, Посебним колективним уговором за запослене у области локалне самоуправе Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", број: 20/17) и Појединачним колективним уговором

Начелник општине донијеће и све друге потребне акте из своје надлежности у складу са законом и другим прописима.

### **Престанак рада службеника**

### **Члан 88.**

Службенику организационе јединице општинске управе престаје рад у случајевима и на начин утврђен законом, Општим колективним уговором и другим прописима .

Службеника разрјешава начелник Општине у складу са законом, другим прописима и овим Правилником.

Уколико је службеник незадовољан одлуком начелника

Општине о разрјешењу, може поднијети жалбу Одбору за жалбе.

## **Права, дужности и заштита права службеника**

### **Члан 89.**

Службеник има право и дужности утврђене законом, колективним уговором, другим прописима и општим актом.

Службеник има право на остваривање и заштиту својих права утврђених законом и другим прописима.

## **VI ПРИПРАВНИЦИ И ВОЛОНТЕРИ**

### **Члан 90.**

У складу са Програмом Владе Републике Српске, односно ресорног министарства о запошљавању приправника, начелник Општине може по прописаној процедури примити лице у својству приправника или волонтера.

## **VII ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНИХ**

### **Члан 91.**

Запослени у општинској управи су дужни да извршавају налоге начелника Општине, замјеника начелника Општине и руководиоца одјељења и служби.

Запослени за свој рад одговарају дисциплински и материјално.

Услови и поступак за утврђивање дисциплинске одговорности утврђују се посебним Правилником.

## **VIII ЈАВНОСТ РАДА**

### **Члан 92.**

Рад општинске управе је јаван. Начелник Општине се стара о примјени начела јавности рада

општинске управе и одређује послове и задатке који представљају тајну и који се не могу објављивати.

#### **Члан 93.**

Јавне изјаве за домаћу и страну штампу и друга средства информисања може у име општинске управе давати начелник Општине, његов замјеник и друга лица која начелник овласти, као и предсједник Скупштине општине.

### **IX ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 94.**

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста општинске управе Пелагићево ("Службени гласник Општине Пелагићево", број: 5/17).

#### **Члан 95.**

Овај Правилник ступа на снагу 8 (осам) дана од дана објаве у "Службеном гласнику општине Пелагићево".

Број: 02-022-133/17  
Пелагићево, 09.11.2017. године

*Симо Стакић, мр ек.*

**САДРЖАЈ:**

186.	Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста општинске управе Пелагићево	1.
------	--------------------------------------------------------------------------------------	----