



ОПШТИНА ПЕЛАГИЋЕВО

СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

"Службени гласник Општине Пелагићево"	Година X Број 9/21 Пелагићево датум издавања 24.06.2021.г.	"Службени гласник" издаје Скупштина општине Пелагићево излази по потреби главни и одговорни уредник стручна служба тел 054/810-106
---------------------------------------	--	---

174.

На основу члана 59. став 1. тачка 8. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", број: 97/16 и 36/19), 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 62 и 64. Статута општине Пелагићево ("Службени гласник општине Пелагићево", број 2/17) и Одлуке о оснивању општинске управе Пелагићево („Службени гласник општине

Пелагићево“, број: 8/21), 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 дјелокруга 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 дјелокруга послова, по претходно 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, самосталне и основне организационе јединице.

У оквиру 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 самостална организациона јединица у општинској управи Пелагићево формира се:

- Одсјек за стратешко планирање и управљање развојем.

Члан 7.

Као основне организационе јединице у општинској управи Пелагићево формирају се:

- Одјелење за општу управу и просторно уређење,
- Одјелење за финансије и друштвене дјелатности и
- Одјелење за привреду, пољопривреду и заједничке послове.

Члан 8.

Кабинет начелника

Врши савјетодавне, протоколарне, административно - техничке и друге послове за потребе начелника Општине.

Члан 9.

Одсек за стратешко планирање и управљање развојем

Као самостална организациона јединица врши организовање прикупљања и анализирање прикупљених података, синтеза и припрема информација о трендовима развоја у Општини Пелагићево за начелника Општине као и иницирање и координација послова везано за израду Стратегије развоја и програмирање развоја Општине Пелагићево (техничка и стручна подршка). Такође;

- праћење реализације Стратегије развоја према дефинисаним приоритетима, мјерама са индикаторима, кључним пројектима;
- дефинисање потицајних механизма за финансирање развојних приоритета утврђених у Стратегији развоја у сарадњи са организационим јединицама у

Општини Пелагићево, те надлежним институцијама истих или виших нивоа власти у Републици Српској;

- координација израде имплементационих и других докумената у складу са препорученим елементима будућег унапређеног система стратешког планирања и управљања у развојем у Републици Српској;
- пружање техничке и стручне помоћи у процесу стратешког планирања, мониторинга и извјештавања начелнику Општине и организационим јединицама у Општини Пелагићево;
- координација разраде и имплементације кључних пројеката идентификованих у Стратегији развоја у складу са надлежним организационим јединицама унутар Општине Пелагићево, другим општинским институцијама, сусједним ЈЛС и социо – економским партнерима, који доприносе реализацији развојних приоритета;
- припремање одлука за укључивање кључних пројеката у буџет Општине Пелагићево за наредну буџетску годину;
- координација процеса мониторинга, евалуације и извјештавања о реализацији Стратегије развоја у складу са утврђеним системом индикатора и вођење јавно доступне базе података за праћење имплементације Стратегије развоја;

- обављање послова стратешког планирања и управљања развојем у процесу европских интеграција;
- праћење јавних позива потенцијалних инвеститора, донатора и надлежних органа, за провођење пројеката којим се доприноси развоју Општине Пелагићево, уважавајући потребне елементе утврђене Стратегијом развоја, као и других стратешких докумената виших нивоа власти;
- израда приједлога одлука и других аката које доносе начелник Општине и Скупштина општине из области стратешког планирања и управљања развојем;
- учествовање у изради Програма јавних инвестиција Општине Пелагићево и изради Плана јавних набавки;
- израда пројектних приједлога, праћење њихове реализације;
- израда и ажурирање web странице са подацима о стратешком планирању и управљању развојем у Општини Пелагићево.

Члан 10.

Одјељење за општу управу и просторно уређење

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 итд. 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,
- 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 општине,

- прати стање у областима за које је основано, покреће иницијативе за рјешавање и предлаже рјешавање у тим областима,
- 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) и
- врши и друге послове у оквиру своје надлежности или које му повјери Скупштина и начелник Општине.

Члан 11.

Одјељење за финансије и друштвене дјелатности

Извршава и обезбјеђује извршавање закона и других прописа и општих аката у области праћења политике финансирања у Општини, припрема нацрт буџета, завршни рачун, прати реализацију прихода и извршење расхода буџета, врши контролу правилности и законитости кориштења буџетских средстава, финансијско, материјално и рачуноводствено пословање општинске управе, фондова и других органа који се финансирају из буџета Општине, као и други послови који му се ставе у надлежност. Такође:

- 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,

- врши набавку материјала, огрева, утрошка електричне енергије, телефона, одржавање возног парка,
- врши заједничке техничке послове општинске управе као што су цивилна заштита,
- 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 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.

Члан 12.

Одјељење за привреду, пољопривреду и заједничке послове

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

- студијско аналитичке послове из области привреде и друштвених дјелатности (индустрија, трговина и снабдијевање, угоститељство, туризам,

занатство, саобраћај и везе, пољопривреда, шумарство и водопривреда, предшколско, основно и средње образовање, здравствена заштита, борачко-инвалидска заштита, спорт и култура) надзор из области привреде и друштвене дјелатности, тржишна инспекција, инспекција пољопривреде, водопривреде и шумарства, ветеринарска инспекција, послови приватног предузетништва),

- врши заједничке и техничке послове општинске управе као што су одржавање зелених површина,
- врши заједничке техничке послове општинске управе као што су противпожарна заштита,
- 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 и
- врши и друге послове у оквиру своје надлежности или које му повјери Скупштина и начелник Општине.

III СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА

Члан 13.

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 14.

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, начелници одјељења, шеф одсјека, шеф кабинета начелника, предсједник Скупштине општине и секретар Скупштине.

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 15.

1. Шеф кабинета начелника општине

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 начелника Општине.

Члан 16.

2. Секретар Скупштине општине Пелагићево

СТАТУС: службеник.

КАТЕГОРИЈА: прва категорија.

ЗВАЊЕ: не разврстава се.

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: 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 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 17.

3. 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.

б) ОДСЈЕК ЗА СТРАТЕШКО ПЛАНИРАЊЕ И УПРАВЉАЊЕ РАЗВОЈЕМ

Члан 18.

1. Шеф одсјека за стратешко планирање и управљање развојем

СТАТУС: службеник.

КАТЕГОРИЈА: друга категорија.

ЗВАЊЕ: не разврстава се.

УСЛОВИ: ВСС - VII четворогодишњи студиј економског, правни или други

факултет техничког смјера или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, односно звања и 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 Општине.

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:

- руководи Одсјеком;
- организује вршење послова из надлежности Одсјека;
- извјештава начелника Општине о стању и проблемима у вези вршења послова из надлежности Одсјека и предлаже предузимање потребних мјера;
- врши пријем поште за Одсјек, прегледа и сигнира пошту, даје упуте за рад и прати извршавање датих послова и задатака из дјелокруга рада Одсјека;
- остварује сарадњу са органима управе виших нивоа власти који су надлежни за послове стратешког планирања и

управљања развојем, а према упутствима и налозима начелника Одјељења;

- координира послове везано за израду нацрта / приједлога Стратегије развоја, планова и програма, одлука, анализа, извјештаја, информација, извјештаја, информација и других стручних материјала из надлежности Одсјека;
- прати реализацију Стратегије развоја, према дефинисаним приоритетима, мјерама са индикаторима, извршења кључних пројеката;
- иницира и учествује у свим фазама стратешког планирања и управљања развојем (планирање, провођење, мониторинг, извјештавање);
- иницира сарадњу са надлежним институцијама виших нивоа власти у процесима стратешког планирања и управљања развојем, нарочито с циљем дефинисања потицајних механизма за финансирање приоритета из Стратегије развоја;
- координира израду имплементационих и других докумената у складу са елементима Концепта будућег унапређеног система стратешког планирања и управљања развојем у Републици Српској (техничка и стручна помоћ);
- води рачуна о усклађености буџетског планирања и Плана јавних инвестиција са Стратегијом развоја и имплементационим документима;
- иницира и припрема приједлоге за укључивање кључних

- пројеката у ДОБ и годишњи буџет Општине Пелагићево;
- учествује у изради преднацрта, нацрта и приједлога буџета Општине Пелагићево;
 - учествује у изради преднацрта, нацрта и приједлога одлука, извјештаја о пословима стратешког планирања и управљања развојем за Општину Пелагићево и Скупштину општине;
 - пружа стручну помоћ у циљу правилног обављања послова из надлежности Одсјека;
 - прати, учествује и израђује информације и извјештаје о извршењу буџета Одсјека (периодично – квартално и годишње);
 - пружа стручну помоћ у циљу правилног обављања послова из надлежности Одсјека;
 - дефинисање потицајних механизма за финансирање развојних приоритета утврђених у Стратегији развоја у сарадњи са организационим јединицама у Општини Пелагићево, та надлежним институцијама виших нивоа власти;
 - иницира и учествује у изради пројектних приједлога, кључних пројеката и њиховој имплементацији идентификованих у Стратегији развоја у складу са организационим јединицама Општине Пелагићево, другим општинским институцијама, сусједним ЈЛС и социо – економским партнерима, а који доприносе реализацији приоритета;
 - координише процес мониторинга, евалуације и извјештавања о реализацији Стратегије развоја у складу са утврђеним системом индикатора и вођење јавно доступне базе података за праћење имплементације Стратегије развоја;
 - обавља послове стратешког планирања и управљања развојем у процесу европских интеграција;
 - прати јавне позиве потенцијалних инвеститора, донатора и надлежних органа, за провођење пројеката којим се доприноси развоју Општине Пелагићево, уважавајући потребне елементе утврђене Стратегијом развоја, као и других стратешких докумената виших нивоа власти, израда пројектних приједлога, праћење и њихове реализације;
 - за свој рад непосредно је одговоран начелнику Општине.
 - обавља и друге послове по налогу начелника Општине.

Члан 19.

2. Стручни сарадник за стратешко планирање и управљање развојем

СТАТУС: службеник.

КАТЕГОРИЈА: седма категорија.

ЗВАЊЕ: другог звања.

УСЛОВИ: ССС у четворогодишњем трајању друштвеног смјера, најмање годину дана радног искуства у траженом степену образовања у зависности од звања, 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 Одсјека и начелнику Општине.

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

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:
.....
..... 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- обавља послове стратешког планирања и управљања развојем (програмирање, планирање, провођење, мониторинг и извјештавање);
- учествује у изради, праћењу, извјештавању о имплементационим документима;
- припрема подлоге и податке за припрему и ажурирање трогодишњих и годишњих планова рада Општине Пелагићево, у сарадњи са надлежним службама Општине Пелагићево;
- припрема подлоге и податке за припрему и ажурирање годишњих планова рада, на основу елемената добивених од начелника Одјељења у Општини Пелагићево, обједињава их и доставља шефу Одсјека;
- припрема подлоге и податке за процес извјештавања на основу података добивених од начелника Одјељења, обједињава их и доставља шефу Одсјека;
- учествује у изради анализе стања стратешких и инвестиционих прилика у Општини Пелагићево и предлаже одговарајуће мјере за унапређење развоја Општине Пелагићево;
- прати прописе из области стратешког планирања и управљања развојем и стара се да буду адекватно обухваћени локалним регулаторним оквиром;
- координација са АПИФ-ом у вези регистрације газдинстава, обрада образаца вођења и евиденција 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 стратешког планирања и управљања развојем као и подстицаја у пољопривреди;
- вођење евиденција уматичених приплодних грла на подручју Општине,
- вођење евиденције о одобреним и утрошеним средствима из области стратешког планирања и управљања развојем као и пољопривреде која су пласирана из буџета Општине;
- води евиденције и прикупља податке везане за обављање приватног предузетништва;
- води евиденцију о запосленим радницима код послодаваца;
- води регистар издатих рјешења;

- учествује у изради извјештаја, праћењу имплементације пројеката и програма на нивоу Општине Пелагићево и сарађује са надлежним институцијама вишег нивоа власти;
- учествује у реализацији активности с међународним организацијама, невладиним организацијама, образовним институцијама, удружењима, асоцијацијама и другим партнерима у креирању и имплементацији пројеката из области стратешког планирања и управљања развојем;
- за свој рад непосредно је одговоран шефу Одсјека;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Општине.

Члан 20.

3. Самостални стручни сарадник за пројектне активности

СТАТУС: службеник.

КАТЕГОРИЈА: пета категорија.

ЗВАЊЕ: друго звање.

УСЛОВИ: ВСС - VII четворогодишњи студиј, факултет техничког смјера или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања у зависности од звања и 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 шефу Одсјека и начелника Општине.

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:

- израђује пројектне приједлоге, елаборате, студије, програме из области стратешког планирања и управљања развојем у Општини Пелагићево;
- учествује у изради и праћењу спровођења Стратегије развоја и имплементационих докумената;
- учествује у припреми тендерске документације за јавну набавку роба, услуга и радова за потребе реализације кључних пројеката;
- учествује у раду комисије за јавне набавке у предметима реализације кључних и других пројеката Општине Пелагићево;
- врши праћење реализације уговора о јавним набавкама везано за реализацију кључних и других пројеката;
- учествује у изради извјештаја о праћењу реализације кључних и других пројеката и програма на нивоу Општине Пелагићево и остварује сарадњу са надлежним институцијама виших нивоа власти везано за пројектне активности Општине Пелагићево;
- води базу података о пројектним активностима у Општини Пелагићево и стара се о њеном редовном одржавању (WEB страница Општине и други извори информисања) укључујући и податке о напретку

у постигнућу дефинисаних развојних индикатора;

- учествује у реализацији активности с међународним организацијама, невладиним организацијама, образовним институцијама, удружењима, асоцијацијама и другим партнерима у креирању и имплементацији пројеката из надлежности Општине Пелагићево;
- за свој рад непосредно је одговоран шефу Одсјека.
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Општине.

в) ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ

Члан 21.

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 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 59. овог Правилника.

Члан 22.

2. 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 и начелника Одјељења о свим битним питањима из области јавних набавки,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и начелника Општине.

Члан 23.

3. Самостални стручни сарадник за правне послове и грађанска стања

СТАТУС: службеник.

КАТЕГОРИЈА: пета категорија.

ЗВАЊЕ: прво звање.

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 оставаривању циљева рада.

БРОЈ **ИЗВРШИЛАЦА:**

.....
..... 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- припрема приједлоге за сједнице скупштине општине начелнику одјељења,
- пружа правну помоћ начелнику одјељења,
- обавља нормативно-правне, стручне и административне послове у припреми нацрта аката из надлежности одјељења,
- 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 Одјељења,
- саставља исправе (уговоре, тестаменте, пуномоћи и др.)
- врши послове информисања и стварања услова за развој и слободно дјеловање, локалних информативних медија,
- врши радње 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 и друге послове по налогу начелника Одјељења и начелника Општине.

Члан 24.

4. Стручни сарадник за евиденцију предмета, персоналне послове и архиву

СТАТУС: службеник.

КАТЕГОРИЈА: седма категорија.

ЗВАЊЕ: првог звања.

УСЛОВИ: ССС - IV степен, друштвеног 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:

- 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,
- води регистар запослених у органима општине Пелагићево, и обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и начелника Општине и
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и начелника Општине.

Члан 25.

5. Стручни сарадник у пријемној канцеларији

СТАТУС: службеник.

КАТЕГОРИЈА: седма категорија.
ЗВАЊЕ: првог звања.

УСЛОВИ: ССС - IV степен, економског или управног 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:

- 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 Одјељења и начелника Општине.

Члан 26.

6. Радник на пословима координације мјесних заједница

СТАТУС: намјештеник.

КАТЕГОРИЈА: не категорише се.

ЗВАЊЕ: не разврстава се.

УСЛОВИ: ССС - III степен друштвеног 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 начелнику Одјељења и начелнику Општине.

ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА: контакти унутар 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 и начелника Општине.

Члан 27.

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

СТАТУС: службеник.

КАТЕГОРИЈА: шеста категорија.

ЗВАЊЕ: другог звања.

УСЛОВИ: ВШС или први циклус студија са остварених најмање 180 ЕЦТС бодова, друштвеног смјера, радно искуство од најмање двије године, 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, попуну 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 податке 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 Одјелења и начелника Општине.

Члан 28.

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

СТАТУС: службеник.

КАТЕГОРИЈА: седма категорија.

ЗВАЊЕ: првог звања.

УСЛОВИ: ССС - IV степен друштвено смјера, радно искуство од најмање двије године, 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 Одјелења.

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, попуну 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 податке 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 и начелника Општине.

Члан 29.

9. Самостални стручни сарадник за просторно уређење и грађење

СТАТУС : службеник.

КАТЕГОРИЈА: пета категорија.

ЗВАЊЕ: трећег звања.

УСЛОВИ: ВСС, четворогодишњи студиј архитектонског или грађевинског смјера или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова или еквивалент, најмање година дана радног искуства у траженом степену образовања у зависности од звања, 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:

- 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,

- израду и међусобно усклађивање аката стратешког планирања,
- повезивање циљева аката стратешког планирања с трошковима, изворима финансирања и ресурсима потребнима за њихово спровођење,
- прикупљање података о спровођењу аката стратешког планирања и оствареним резултатима, исходима и учинцима,
- прикупљање података о развојним пројектима који су у припреми,
- припремање извјештаја о спровођењу аката стратешког планирања,
- осигуравање потребних података за учинковито управљање развојем и
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и начелника Општине.

Члан 30.

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 Одјељења.

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-ренту 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 Одјељења и начелника Општине.

Члан 31.

11. Самостални стручни сарадник за екологију

СТАТУС : службени.

КАТЕГОРИЈА: пета категорија.

ЗВАЊЕ: трећег звања.

УСЛОВИ: ВСС - VII степена са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова, дипломирани еколог, годину дана 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:

- 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 Одјелјења и начелника Општине.

г) ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ И ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ

Члан 32.

1. Начелник Одјелјења

СТАТУС: службеник.

КАТЕГОРИЈА: прва категорија.

ЗВАЊЕ: не разврстава се.

УСЛОВИ: ВСС - VII степен са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова, економски факултет, 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 Одјелјења описан је у члану 59. овог Правилника.

Члан 33.

2. Стручни сарадник за послове борачко-инвалидске заштите и ЦЖР

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, 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 Одјелјења.

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 начелника Одјелења и начелника Општине.

Члан 34.

3. Стручни сарадник за евиденцију лица која су регулисала војну обавезу

СТАТУС: службеник.

КАТЕГОРИЈА: седма категорија.

ЗВАЊЕ: првог звања.

УСЛОВИ: ССС - IV степен економског или правног 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 Одјелења.

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 по налогу начелника Одјелења и начелника Општине.

Члан 35.

4. Стручни сарадник за цивилну заштиту

СТАТУС: службеник

КАТЕГОРИЈА: седма категорија

ЗВАЊЕ: првог звања

УСЛОВИ: ССС у четворогодишњем трајању техничког смјера, најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања у зависности од звања, положен стручни испит за рад у управи, увјерење о положеном испиту за ватрогасца.

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:

- 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 последица 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 и овлашћењима начелника Одјелења и начелника Општине.

Члан 36.

5. Самостални стручни сарадник за односе са јавношћу

СТАТУС: службеник.

КАТЕГОРИЈА: пета категорија.

ЗВАЊЕ: трећег звања.

УСЛОВИ: ВСС - VII степена са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова, друштвеног смјера, годину дана 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:

- 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 начелника Одјељења и начелника Општине.

Члан 37.

6. Виши стручни сарадник за друштвене дјелатности

СТАТУС : службеник.

КАТЕГОРИЈА: шеста категорија.

ЗВАЊЕ: другог звања.

УСЛОВИ: ВШС друштвеног смјера или први циклус студија са остварених најмање 180 ЕЦТС бодова или еквивалент, најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања у зависности од звања, 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,
- врши израду рјешења за оснивање радњи и обављање дјелатности,
- врши упис издатих рјешења у прописане регистре и
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и начелника Општине.

Члан 38.

7. 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 оставаривању 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 заступа 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 начелника Одјељења и начелника Општине.

Члан 39.

8. 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,
- 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 за примљених 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 Одјелења,
- 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 и
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјелења и начелника Општине.

Члан 40.

9. 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 Одјелења.

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 начелника Одјељења и начелника Општине.

Члан 41.**10. Возач општинске управе**

СТАТУС: намјештеник.

КАТЕГОРИЈА: не категорише се.

ЗВАЊЕ: не разврстава се.

УСЛОВИ: ССС - IV степена, положен возачки испит, 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 начелнику Одјељења.

ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА:

контакти унутар општинске управе.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:

.....
..... 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- обавља превоз за све потребе начелника Општине и званичних делегација,
- води бригу и одговоран је за сигурност и исправност возила,
- врши благовремено снабдијевање 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 Општине и средстава рада,
- одговоран је за уредност и хигијену моторног возила,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и начелника Општине.

д) ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ, ПОЉОПРИВРЕДУ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ**Члан 42.**

1. Начелник Одјелења

СТАТУС: службеник.

КАТЕГОРИЈА: прва категорија.

ЗВАЊЕ: не разврстава се.

УСЛОВИ: ВСС - VII степен са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова, правни, економски или пољопривредни факултет, три године радног искуства у траженом степену образовања односно звања, 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 Одјелења описан је у члану 59. овог Правилника.

Члан 43.

2. Самостални стручни сарадник за пољопривреду, шумарство и водопривреду

СТАТУС : службеник.

КАТЕГОРИЈА: пета категорија.

ЗВАЊЕ: другог звања.

УСЛОВИ: ВСС, четворогодишњи студиј пољопривредног смјера или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова или еквивалент, најмање двије година радног искуства у траженом степену образовања у зависности од звања, 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:

- 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 Одјелења,
- 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,
- израђује и међусобно усклађивање аката стратешког планирања,
- повезивање циљева аката стратешког планирања с трошковима, изворима финансирања и ресурсима потребнима за њихово спровођење,
- прикупљање података о спровођењу аката стратешког планирања и оствареним резултатима, исходима и учинцима,
- прикупљање података о развојним пројектима који су у припреми,
- припремање извјештаја о спровођењу аката стратешког планирања,
- осигуравање потребних података за учинковито управљање развојем и
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и начелника Општине.

Члан 44.

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:

.....
..... 1

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 Одјељења,
- 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,
- израђује и међусобно усклађивање аката стратешког планирања,
- повезивање циљева аката стратешког планирања с трошковима, изворима финансирања и ресурсима потребнима за њихово спровођење,
- прикупљање података о спровођењу аката стратешког планирања и оствареним резултатима, исходима и учинцима,
- прикупљање података о развојним пројектима који су у припреми,
- припремање извјештаја о спровођењу аката стратешког планирања,
- осигуравање потребних података за учинковито управљање развојем и
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и начелника Општине.

Члан 45.

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

СТАТУС : службеник.

КАТЕГОРИЈА: седма категорија.

ЗВАЊЕ: прво звање.

УСЛОВИ: ССС у четворогодишњем трајању пољопривредног смјера, најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања у зависности од звања, 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 начелника Одјељења и начелника Општине.

Члан 46.

5. Тржишни инспектор

СТАТУС : службеник.

КАТЕГОРИЈА: четврта категорија.

ЗВАЊЕ: не разврстава се.

УСЛОВИ: ВСС, четворогодишњи економског смјера или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова или еквивалент, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања односно звања, 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 драгоцених 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 Одјелења и начелник Општине.

Члан 47.

6. Ветеринарски инспектор

СТАТУС : службеник

КАТЕГОРИЈА: четврта категорија

ЗВАЊЕ: не разврстава се

УСЛОВИ: ВСС, четворогодишњи ветеринарског смјера или први циклус студија са остварених најмање 240

ЕЦТС бодова или еквивалент, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања односно звања, 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 Одјелења.

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 и начелника Општине.

Члан 48.

7. Комунални полицајац

СТАТУС : службеник

КАТЕГОРИЈА: четврта категорија

ЗВАЊЕ: не разврстава се

УСЛОВИ: ВСС, четворогодишњи друштвеног или техничког смјера или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова или еквивалент, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања односно звања, 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:

.....
..... 2

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 гробала,
- 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 водовodne 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 (шахтови, канали и сл.),
- другим пословима из области комуналне дјелатности који су утврђени прописима,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјелења и начелника Општине.

Члан 49.

8. Командир - Старјешина ДВЈ-е

СТАТУС: службеник.

КАТЕГОРИЈА: пета категорија.

ЗВАЊЕ: другог звања.

УСЛОВИ: ВСС, четворогодишњи студиј техничког смјера или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова или еквивалент, најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања у зависности од звања, положен стручни испит за рад у управи и увјерење о положеном испиту за ватрогасца и руководиоца акције гашења пожара.

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:

- организује рад одјелења и одговара за законитост и благовременост обављања послова и задатака из дјелокруга Одјелења,
- организује рад и одговара за законитост и благовременост

- обављања послова и задатака ДВЈ и представља ДВЈ Пелагићево,
- у оквиру надлежности реализује одредбе Закона и Плана заштите од пожара који се односе на ДВЈ,
- обавезан је бити упознат са тактичко-оперативним задацима ДВЈ и по потреби непосредно преузима руковођење у акцијама гашења и спасавања,
- стручно се усавршава и предлаже одређене мјере у циљу постизања већег нивоа оспособљености ДВЈ,
- стара се о реализацији плана и програма стручног оспособљавања и усавршавања ватрогасаца,
- по сазнању о повреди законских или других прописа или Правила службе у Ватрогасним јединицама предлаже покретање дисциплинског поступка у складу са законом,
- сарађује са инспектором заштите од пожара и Ватрогасним савезом Републике Српске по свим питањима битним за унапређење рада ДВЈ,
- предлаже начелнику Општине одређене мјере у циљу постизања већег нивоа оспособљености ДВЈ,
- организује израду планова противпожарне заштите Општине и одговоран је за његово спровођење,
- води евиденцију о присуству радника ДВЈ и прати кориштење годишњих одмора истих,
- одговоран је за спровођење одлука начелника Општине и Скупштине општине Пелагићево,
- подноси извјештаје и информације о раду ДВЈ начелнику Општине и Скупштини општине,
- доноси акт о распореду смјена,

- врши и друге послове по налогу начелника Одјељења и начелника Општине.

Члан 50.

9. Радник на пословима инфопулту, 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, увјерење о положеном испиту за ватрогасца и руководиоца акције гашења пожара.

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:

- координира рад радника у смјени у складу са Правилима службе у ватрогасним јединицама, самостално преузима мјере за отклањање уочених недостатака и неправилности у вршењу службе,
- самостално руководи смјеном у акцијама гашења пожара и одговара за успјешност и ефикасност интервенције смјене,

- врши примопредају смјене и брине се о исправности техничких средстава и опреме,
- сачињава извјештај о интервенцијама и доставља командиру и надлежном инспекторату заштите од пожара,
- након интервенције врши анализу успјешности акције гашења пожара, - организује евакуацију угрожених људи и имовине,
- води бригу о безбједности ватрогасаца на интервенцији, те у том смислу издаје наредбе о искључивању електричне енергије на мјесту интервенције, налаже обезбјеђивање потребних средстава за гашење пожара и сл.,
- обезбјеђује службеним органима трагове који су од утицаја на утврђивање узрока пожара и указује на исте,
- стара се о извршавању задатака утврђених програмом или наредбом старјешине,
- води бригу о правилном извршавању радњи предвиђених за стицање психофизичких способности и усавршавања метода гашења пожара,
- дежура у јединици и одговоран је за рад и дисциплину у смјени,
- по потреби обавља и друге послове из дјелокруга Добровољне ватрогасне јединице,
- информише 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 и овлашћењима начелника Одјелења и начелника Општине.

Члан 51.

10. Радник на пословима одржавања јавних површина 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, положен испит за возача возила „Ц“ категорије, увјерење о положеном испиту за ватрогасца.

СЛОЖЕНОСТ: једноставни послови

САМОСТАЛНОСТ У РАДУ:

самосталност у раду ограничена је повременим надзором и

помоћи непосредног руководиоца

ОДГОВОРНОСТ: за свој рад одговара начелнику Одјелења.

ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА:

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

БРОЈ

ИЗВРШИЛАЦА:

.....
..... 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- непосредно учествује у извршавању послова и задатака спашавања људи и материјалних добара угрожених пожаром, елементарном или другом непогодом, - учествује у реализацији програма и задатака потребних за стицање психофизичких претпоставки за успјешно извођење постављених задатака, а ради сталног личног усавршавања метода рада,
- извршава све задатке добијене од руководиоца акције гашења пожара,

- управља моротним возилом, рукује пумпама и другом ватрогасном опремом,
- врши редовно одржавање и контролу употребе и техничке исправности возила (стање гума, подмазивање, стање каросерије, таблице, кочнице, електро – инсталације и сл.),
- врши контролу ватрогасне опреме на возилу (циријева, млазнице, средства за гашење, пратећег алата и друге ватрогасне опреме),
- врши примопредају возила и при примопредаји дужности своје смјене одговара за возило и сву опрему на истом,
- свакодневним стављањем у погон возила и пратеће опреме врши контролу и провјеру њихове исправности и мобилности,
- одговоран је за попуњеност возила средствима за гашење и горивом, - врши мање поправке на возилима,
- води дневник рада,
- води прописане евиденције о кориштењу возила и благовремено врши правдање утрошеног горива и мазива,
- врши одвоз и довоз ватрогасних апарата од корисника услуга,
- 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 и овлашћењима начелника Одјељења и начелника Општине.

Члан 52.

11. Радник на пословима одржавања јавних површина

СТАТУС: намјештеник.

КАТЕГОРИЈА: не категорише се.

ЗВАЊЕ: не разврстава се.

УСЛОВИ: ССС – III 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 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 и овлашћењима начелника Одјељења и начелника Општине.

Члан 53.

12. Оператер на рачунару и копир апарату.

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 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 општине, начелника Општине и општинске управе и
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и начелника Општине.

Члан 54.

13. 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 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 начелника Одјељења и начелника Општине.

Члан 55.

14. 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 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 по налогу начелника Одјељења и начелника Општине.

Члан 56.

15. 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 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 начелника Одјељења и начелника Општине.

IV РУКОВОЂЕЊЕ ОПШТИНСКОМ УПРАВОМ

Члан 57.

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 58.

Кабинетом начелника Општине управља шеф кабинета начелника Општине по инструкцијама начелника Општине.

Одјељењем руководи начелник Одјељења.

Одсјеком руководи шеф Одсјека.

Члан 59.

Начелник Одјељења обавља следеће послове:

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

- учешће у изради Стратегије развоја и по потреби и других стратешких докумената на вишим нивоима власти,
- учешће у изради трогодишњег плана рада Општине,
- израду годишњег плана рада Одјелења којим руководи,
- израду годишњег плана рада Општине,
- израду годишњег извјештаја о раду Општине,
- учешће у изради извјештаја о имплементацији Стратегије развоја и мониторингу,
- учешће у другим процесима неопходним за благовремено функционисање послова стратешког планирања и управљања развојем у Општини,
- сарађује са другим одјелењима у циљу извршавања послова и задатака и
- обавља и друге послове који му у складу са законом повјери начелник Општине

V ОПШТИНСКИ СЛУЖБЕНИЦИ И ОСТАЛИ ЗАПОСЛЕНИ

Члан 60.

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

- секретар Скупштине општине,
 - начелник одјелења,
 - шеф одсјека,
 - 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 Општине.

Члан 61.

У општинској управи утврђују се следеће категорије радних мјеста:

Категорија 1.

а) Секретар Скупштине.

б) Начелник одјелења.

Категорија 2.

а) Шеф одсјека.

Категорија 4.

а) Инспектор и комунални полицајац.

Категорија 5.

а) Самостални стручни сарадник.

Категорија 6.

а) Виши стручни сарадник.

Категорија 7.

а) Стручни сарадник.

Члан 62.

Категорију радног мјеста одређују следећа 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 63.

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 64.

У звања се не разврставају: секретар Скупштине општине, начелник одјељења, шеф одјека, инспектор и комунални полицајац.

Члан 65.

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 66.

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 67.

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 општинских 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 68.

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 69.

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 70.

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 стручну спрему са најмање 240 ЕЦТС бодова,
- за начелника Одјељења одговарајућу високу стручну спрему са најмање 240 ЕЦТС бодова.
- За шефа одсјека високу стручну спрему са најмање 240 ЕЦТС бодова,
- за инспектора одговарајућу високу стручну спрему са најмање 240 ЕЦТС бодова,
- за комуналног полицајца одговарајућу високу стручну спрему са најмање 240 ЕЦТС бодова.

Упражњена радна мјеста и запошљавање

Члан 71.

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 72.

Оцјену рада службеника врши начелник Одјељења и шеф Одсјека 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 73.

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

Распоређивање службеника

Члан 74.

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 75.

За друге инспекторе за које се укаже потреба, по захтјеву Одјељења за привреду, пољопривреду 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 76.

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 нераспоређених 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 77.

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 78.

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 79.

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 4 (четири) навршене године радног стажа, с тим да укупни годишњи одмор не може износити више од 30 (тридесет) радних дана.

Члан 80.

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 81.

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 користи најмање у трајању од двије радне седмице у току календарске године, а други дио најкасније до 30. јуна наредне календарске године.

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

Члан 82.

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

Материјална и дисциплинска одговорност службеника

Члан 83.

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 одговарати у складу са законом, Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у градској, односно општинској управи ("Службени гласник Републике Српске", број: 11/17) и другим прописима.

Плате службеника

Члан 84.

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, 86/18 и 21/20).

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

Престанак рада службеника

Члан 85.

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

Службеника разрешава 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 86.

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 87.

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 88.

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

Запослени за свој рад одговарају дисциплински и материјално.

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

VIII ЈАВНОСТ РАДА

Члан 89.

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 90.

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 91.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији

- прописаних од стране ЈЗУ „Институт за јавно здравство Републике Српске“.
4. Дозвољене активности из ове Наредбе спроводе се уз пуну одговорност организатора за строго спровођење мјере прописаних од стране ЈЗУ „Институт за јавно здравство Републике Српске“.
 5. Обавезују се грађани да у затвореном простору носе заштитну маску (прекривена уста, нос и брада), да се придржавају заштитне мјере физичког растојања од два метра како у затвореном тако и на отвореном простору те да се придржавају упутства ЈЗУ „Институт за јавно здравство Републике Српске“ за боравак у затвореном простору, у зависности од дјелатности која се обавља.
 6. Препоручује се грађанима да на отвореном простору користе заштитне маске уколико није могуће одржати физичко растојање од два метра, а у складу са упутством ЈЗУ „Института за јавно здравство Републике Српске“ за кориштење заштитне маске на отвореном простору.
 7. Изузетно од тачке 5. обавезе ношења заштитне маске су изузета:
 - 1) дјеца млађа од 7 година живота,
 - 2) лица са инвалидитетом и дјеца са сметњама у развоју,
 - 3) лица која обављају физичку, спортску и рекреативну активност у оквиру спортских објеката.
 8. Обавезују се правна лица, предузетници и физичка лица који у директном контакту пружају услуге грађанима да:
 - 1) услуге пружају заштићени маском,
 - 2) обавезно спроводе мјере дезинфекције
 - 3) обезбиједи маске грађанима који користе њихове услуге, а немају их,
 - 4) придржавају се упутства ЈЗУ „Институт за јавно здравство Републике Српске“ за организовање рада у зависности од дјелатности коју обављају.
 - 5) одреде једно или више лица за спровођење епидемиолошких мјера унутар продајног објекта, уз могућност ускраћивања пружања услуге у случају непридржавања мјера.
 9. Субјекти који обављају регистровану дјелатност дужни су да услове за обављање дјелатности прилагоде мјерама прописаним од стране ЈЗУ „Института за јавно здравство Републике Српске“ за спречавање појаве и ширење COVID -19 болести на радном мјесту.
 10. Субјекти који пружају услуге грађанима дужни су:
 - 1) организовати свој рад уз примјену прописаних епидемиолошких мјера од стране ЈЗУ „Института за јавно здравство Републике Српске“ са посебном пажњом на ограничење броја лица у објекту у зависности од површине простора и уз обавезно поштовање

- прописаног физичког растојања,
- 2) на улазу у објект поставити обавјештење о укупном броју лица која могу боравити у односу на његову површину.
11. Субјекти који обављају регистровану дјелатност могу самостално обављати дезинфекцију пословних простора у складу са упутством ЈЗУ „Институт за јавно здравство Републике Српске“.
12. Општинска управа и Општинске службе као и остале институције општине Пелагићево организоваће свој рад на следећи начин:
- 1) на улазу у службене просторије ограничити број особа које истовремено могу да уђу и бораве у просторијама органа,
 - 2) одржавати растојање у затвореним просторијама од најмање два метра, уз благовремено предузимање мјера дезинфекције и појачане хигијене и
 - 3) омогућити рад шалтер сале и матичне службе у јединицама локалне самоуправе уз обезбијеђене физичке провидне баријере на радном мјесту која пружа довољну заштиту запосленом и кориснику.
13. Надзор над спровођењем ове Наредбе спроводи Министарство унутрашњих послова- СЈБ Пелагићево, Одјељење за инспекције, цивилну заштиту и заједничке послове.
14. Задужује се општински цивилни штаб да у случају погоршане епидемиолошке ситуације на подручју општине Пелагићево, а складу са Законом о заштити и спасавању у ванредним ситуацијама („Службени гласник Републике Српске“, број: 121/12 и 46/17), донесе рестриктивније мјере и да под хитно предузме све потребне мјере и радње на санацији епидемиолошке ситуације, те да о предузетим мјерама и радњама у року од 48 часова обавијесте Републички штаб за ванредне ситуације.
15. О извршавању задатака из ове Наредбе Одјељење за инспекције, цивилну заштиту и заједничке послове (Комунална полиција) свакодневно ће извјештавати команданта општинског штаба за ванредне ситуације.
16. Непоштовање мјера забране из ове наредбе санкционисаће се у складу са Законом о јавном реду и миру („Службени гласник Републике Српске“ број: 11/15 и 58/19) и Закон о заштити становништва од заразних болести („Службени гласник Републике Српске“ број: 90/17, 42/20 и 98/20).
17. Наредба о обавезној контроли лица којима је одређена кућна изолација због новог вируса корона (COVID 19) у Републици Српској („Службени гласник Републике Српске“ број: 24/20) се примјењује уз ову Наредбу.
18. Ступањем на снагу ове Наредбе о спровођењу мјера за реаговање на појаву болести изазване новим вирусом корона (COVID 19) на територији Општине Пелагићево, престаје да важи Наредба о спровођењу мјера за реаговање на појаву болести

изазване новим вирусом корона (COVID 19) на територији Општине Пелагићево број: број: 02-022-81/21 од 20.05.2021. године.

19. Ова Наредба ступа на снагу одмах и биће објављена у „Службеном гласнику Општине Пелагићево“.

Број: 02-022-86/21 НАЧЕЛНИК
Дана, 22.06.2021.г. Општине Пелагићево
Славко Тешић

176.

На основу члана 54. и 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16 и 36/19), члана 62. и 64. Статута општине Пелагићево („Службени гласник општине Пелагићево“, број 2/17), а све у вези са Одлуком о начину и условима јавне продаје непокретности на подручју Доње Трамошнице број: 01-022-14/20 од 05.06.2020. године, Јавне лиценције за продају непокретности на подручју Доње Трамошнице број: 02-477-5/20 од 25.06.2020. године и Записника број: 02-111-12/20 од 13.07.2020. године начелник Општине Пелагићево д о н о с и :

О Д Л У К У **о продужењу рока плаћања**

Члан 1.

Предметном Одлуком уређују се права и обавезе везане за продужење рока плаћања излицитиране цијене по Записнику број: 02-111-12/20 од 13.07.2020. године будућих уговорних страна.

Члан 2.

У складу са Одлуком о начину и условима јавне продаје непокретности на подручју Доње Трамошнице број: 01-022-14/20 од 05.06.2020.године и Записника број: 02-111-12/20 од 13.07.2020. године будућем купцу, ДОО „ЉЕВАОНИЦА УМЈЕТНИНА ЈУРКИЋ“ са сједиштем у Пелагићеву, Доња Трамошница бб, продужава се рок плаћања предметне

непокретности до 31.07.2021. године, а не како је било регулисано чланом. 4 Уговора о купопродаји некретнина , све из разлога помоћи привреди у превазилажењу насталих последица проузрокованих пандемијом COVID-19 болести.

Члан 3.

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења , а биће објављена у Службеном гласнику Општине Пелагићево.

Број: 02-022-98/21 НАЧЕЛНИК
Дана, 16.06.2021.г. Општине Пелагићево
Славко Тешић

САДРЖАЈ:

174.	Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста општинске управе Пелагићево	1.
175.	Наредба о спровођењу мјера за реаговање на појаву болести изазване новим вирусом корона (COVID 19) на територији Општине Пелагићево	48.
176.	Одлука о продужењу рока плаћања	51.