



ОПШТИНА ПЕЛАГИЋЕВО

СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

"Службени гласник Општине Пелагићево" примјерак је бесплатан	Година XIV Број: 05/25 Пелагићево датум издавања 10.02.2025.године	"Службени гласник" издаје Скупштина општине Пелагићево излази по потреби главни и одговорни уредник стручна служба тел 054/810-106
--	--	---

43.

На основу члана 59. став 1. тачка 8. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", број: 97/16, 36/19 и 61/21), члана 4. и 5. Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе ("Службени гласник Републике Српске", број: 97/16), члана 1. до 22. Уредбе о начелима за унутрашњу организацију и систематизацију радних мјеста у градској односно општинској управи ("Службени гласник Републике Српске", број: 10/17), члана 1. до 25. Уредбе о категоријама, звањима и условима за обављање послова службеника у јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник Републике Српске", број: 10/17), члана 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, 12/21, 1/22, 02/24 и 07/24), 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

I - ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником уређује се: организација и систематизација послова из дјелокруга општинске управе, организационе јединице унутар исте и њихов дјелокруга, подјела послова и задатака на извршиоце са описом основних карактеристика радних задатака, број извршилаца потребних за извршавање послова и услови за њихово обављање, начин руковођења организационим јединицама, одговорност запослених, 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 извршавање је повјерено Општини, припрема нацрте одлука и других аката које доносе Скупштина општине и Начелник Општине и врши стручне и друге послове које јој повјери Скупштина општине и Начелник Општине.

Члан 3.

У оквиру дјелокруга рада из члана 2. овог Правилника, општинска управа обавља сљедеће послове:

- извршава, спроводи и обезбјеђује извршавање одлука и других прописа и аката које доносе Скупштина општине и Начелник Општине,
- припрема нацрте одлука и других аката које доносе Скупштина и Начелник Општине,
- извршава законе и друге прописе Републике чије јој је извршавање повјерено,
- рјешава у управним стварима, врши управни надзор те 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 доносе Скупштина општине и Начелник Општине, припрема нацрте прописа и других аката које доносе: Скупштина општине, одбори, савјети и комисије Скупштине општине и начелници Одјељења и Одсеја,
- да је 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.

(1) За извршавање стручних, административних, инспекцијских, техничких и других послова за потребе општинске управе, Начелника Општине, Скупштине општине, њених органа и радних тијела, као и других органа, образују се : посебне, основне и самосталне организационе јединице.

(2) У оквиру организационих јединица формирају се реферати (радна мјеста).

Члан 5.

Као посебна организациона јединица у општинској управи , формира се:

- Кабинет Начелника општине.

Члан 6.

- Као основне организационе јединице у општинској управи формирају се:
- Одјељење за општу управу и просторно уређење,
 - Одјељење за финансије и друштвене дјелатности и
 - Одјељење за привреду, пољопривреду и заједничке послове.

Члан 7.

- (1) Као самостална организациона јединица у општинској управи формира се:
- Одсјек за стратешко планирање и управљање развојем.
- (2) У Одјељењу за финансије и друштвене дјелатности, као унутрашња организациона јединица формира се:
- Одсјек за рачуноводство.

Члан 8.

- (1) За обављање савјетодавних, протоколарних и административно – техничких послова за потребе Начелника, као посебна организациона јединица, формира се: Кабинет Начелника општине.
- (2) Одјељењем у Општинској управи руководи Начелник одјељења.
- (3) Одсјеком у Општинској управи руководи Шеф одсека.
- (4) Кабинетом Начелника руководи Шеф кабинета.

Члан 9.

- (1) Одсјек за стратешко планирање и управљање развојем као самостална организациона јединица врши за Начелника општине организовано прикупљање података, анализирање прикупљених података, синтезу и припрему информација о трендовима развоја у Општини као и иницирање и координацију послова везано за израду Стратегије развоја и програмирање развоја Општине (техничка и стручна подршка).
- (2) Такође врши и:
- 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, те надлежним институцијама истих или виших нивоа власти у Републици Српској,
 - координацију израде имплементационих и других докумената у складу са препорученим елементима будућег унапређеног система стратешког планирања и управљања развојем у Републици Српској,
 - пружање техничке и стручне помоћи у процесу стратешког планирања, мониторинга и извјештавања: Начелнику Општине и организационим јединицама у Општини,
 - координација разраде и имплементације кључних пројеката идентификованих у Стратегији развоја Општине 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 за наредну буџетску годину,
 - координирање са АПИФ-ом у вези регистрације газдинстава, обрада образаца вођења и евиденција газдинстава на подручју Општине,
 - координирање са Републичким заводом за статистику, обрада образаца, ажурирање и благовремено достављање истих Републичком заводу за статистику,
 - вођење евиденције и прикупљање података везаних за обављање приватног предузетништва,
 - 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, 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 и праћење њихове реализације,
- израда и ажурирање web - странице општине са подацима о стратешком планирању и управљању развојем у Општини.

Члан 10.

(1) 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.

(2) 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 рада,
- врши управне, стручне и административне послове за област из свог дјелокруга рада,
- 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, повјере 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, обзиром да је Скупштина општине 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 из своје надлежности које му повјере Скупштина општине и Начелник Општине.

Члан 11.

(1) 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, врши 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.

(2) Такође врши и :

- 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,
- обавља студијско аналитичке послове из области друштвених дјелатности (предшколско, основно и средње образовање, здравствена заштита, спорт и култура),
- управљање људским ресурсима,
- врши набавку материјала и грева, обезбјеђује и контролише утрошак електричне енергије, телефона, кориштење и одржавање возног парка,
- врши заједничке техничке послове општинске управе као што су цивилна заштита и борачко - инвалидска заштита,
- прати стање у областима за које је основано, покреће иницијативу за рјешавање ипредлаже рјешавање питања у тим областима,
- руководи акцијама на спашавању људи и материјалних добара у ванредним ситуацијама,
- врши израду и ажурирање Процјене угрожености, Мобилизацијског плана цивилне заштите,
- прати реализацију Програма развоја цивилне и предлаже одговарајуће мјере за његову реализацију,
- организује, припрема, израђује и ажурира планове за спровођење мјера цивилне заштите и пружа стручну помоћ привредним субјектима, организационим јединицама Општинске управе и мјесним заједницама,
- стара се о равномјерној и правилној попуни: штабова за ванредне ситуације, повјереника заштите и спасавања, јединица и тимова цивилне заштите на подручју општине,
- прати развој система цивилне заштите и предлаже мјере за усавршавање истог,
- припрема за Скупштину општине и Начелника Општине развојне планове, нацрте, приједлоге одлука, других прописа, општих и појединачних аката,
- припрема аналитичко - информативне и друге материјале за област из свог дјелокогруга рада,
- врши управне, стручне и административне те друге послове за област из свог дјелокогруга рада,
- врши и друге послове у оквиру своје надлежности или које му повјере Скупштина општине 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 пољопривреде (индустрија, трговина и снабдијевање, угоститељство, туризам, занатство, саобраћај и везе, пољопривреда, шумарство и водопривреда),
- надзор из области привреде и пољопривреде, тржишна инспекција, инспекција пољопривреде, водопривреде и шумарства, ветеринарска инспекција,
- 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 који му се посебним актима ставе у дјелокогруг 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 дјелокогруга свог рада које одреди Начелник Општине у складу са законом,
- врши заједничке и техничке послове општинске управе као што су одржавање зелених површина, набавка канцеларијског материјала и средстава, репроматеријала за послове чишћења, чајне кухиње, ситног ивентара, послови одржавања опреме и инвентара, ложача централног гријања, одржавања водоводне, канализационе, електро и других инсталација, клима

уређаја и других послова кућног мајстора, копирање и слагање материјала за потребе Скупштине општине, Начелника Општине или других органа општинске управе,

- врши заједничке техничке послове општинске управе из области противпожарне заштите,
- врши израду и ажурирање Процјене угрожености, Мобилизацијског плана и Плана употребе ДВЈ –е,
- прати реализацију Програма развоја противпожарне заштите и предлаже одговарајуће мјере за његову реализацију,
- организује, припрема, израђује и ажурира планове за спровођење мјера противпожарне заштите и пружа стручну помоћ привредним субјектима, организационим јединицама општинске управе и мјесним заједницама у израдиистих,
- врши административне послове на прикупљању потребних података за израду разних анализа, информација, извјештаја и др. материјала за потребе Начелника општине, Одсјека за стратешко планирање и управљање развојем као и других органа општинске управе Пелагићево, за израду база података привредних субјеката на подручју општине, њиховим дјелатностима и понуди производа за тржиште, база података о слободном грађевинском земљишту и слободним пословним објектима (локација, структура, димензије, могућност употребе, власништво, вриједност имовине и др.) , израду нацрта промотивних материјала који се односе на промовисање Општине као потенцијалне дестинације за инвестиције, презентовање путем адекватних извјештаја и материјала потенцијала Општине код потенцијалних инвеститора, истраживање потреба привредних субјеката и тржишта у области привреде на подручју Општине ради привлачења инвеститора, израда нацрта бизнис планова за потребе малих и средњих предузећа, самосталних привредника и други послови који се односе на успостављање сарадње привредних субјеката, самосталних привредника и потенцијалних инвеститора ради отварања нових предузећа, стварања основе за улагања у развој Општине домаћих или страних инвеститора, невладиних или хуманитарних организација, дијаспоре и др. слични послови а све у циљу стварања боље основе за запошљавање становништва и даљи развој ове јединице локалне самоуправе,
- стара се о равномјерној и правилној попуни штабова за ванредне ситуације, повјереника заштите и спасавања и јединица и тимова противпожарне заштите на подручју општине,
- прати развој система противпожарне заштите и предлаже мјере за усавршавање истог,
- 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.

A) КАБИНЕТ НАЧЕЛНИКА

Члан 14.

(1) У саставу Кабинета Начелника општине 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 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.

(2) Састав стручног Колегијума Начелника општине чине: Начелник Општине, Замјеник начелника Општине, Начелници одјељења, Шефови одсјека, Шеф кабинета начелника, Савјетници Начелника општине, Предсједник Скупштине општине и Секретар Скупштине.

(3) Колегијум ради у сједницама које сазива Начелник Општине, његов замјеник или

шеф кабинета начелника.

(4) Начелник Општине, по потреби, може мијењати састав Колегија.

(5) У кабинету Начелника се, по налогу и за потребе начелника општине врше: савјетодавни, протоколарни и административно – технички послови који нису у дјелокругу рада Одјељења и Одсека у Општинској управи, а који се распоређују по радним мјестима: Шеф кабинета начелника општине и Савјетник начелника општине.

Члан 15.

1. Шеф кабинета Начелника општине

СТАТУС: лице именовано на мандатни период.

КАТЕГОРИЈА: не категорише се.

ЗВАЊЕ: не разврстава се.

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

ПОСЕБНИ УСЛОВИ: положен возачки испит „Б“ категорије.

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.

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:

- непосредно руководи радом Кабинета начелника;
- организује и усмјерава рад Кабинета начелника;
- одговара начелнику општине за благовремено, законито, правилно и квалитетно обављање послова из надлежности Кабинета;
- распоређује послове на непосредне извршиоце у Кабинету;
- прима пошту, врши њен преглед и даље је сигнира у рад;
- учествује у изради и припреми материјала који се као Приједлог начелника општине упућују на сједнице Скупштине општине;
- стара се о извршавању протоколарних послова за потребе начелника општине;
- контролише и врши надзор у обављању послова односа с јавношћу;
- контролише информације и извјештаје за ВЕБ страницу општине;
- учествује у успостављању, спровођењу и развоју финансијског управљања и контрола (ФУК) у општинској управи Пелагићево кроз сопствене пословне процесе и
- обавља и друге послове по налогу начелника општине који нису у дјелокругу рада Одјељења и Одсека у Општинској управи.

Члан 16.

2. Савјетник начелника општине I

СТАТУС: именовано лице на мандатни период.

КАТЕГОРИЈА: не категорише се.

ЗВАЊЕ: не разврстава се.

УСЛОВИ: ВСС – VII степен, правни или други факултет друштвеног смјера са остварених најмање 240 ECTS бодова, три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органу управе, познавање рада на рачунару.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ: Положен возачки испит “Б” категорије.

СЛОЖЕНОСТ: Савјетодавни послови и рјешавање сложених проблема и задатака по налогу начелника општине који нису у дјелокругу рада Општинске управе.

САМОСТАЛНОСТ У РАДУ: Висок степен самосталности у раду који је ограничен повременим упутама, помоћи и надзором од стране руководиоца.

ОДГОВОРНОСТ: Висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за законито, благовремено и ефикасно извршавање повјерених послова за шта одговара Начелнику и Шефу кабинета.

ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА: Контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно прикупе и пренесу информације које служе остваривању циљева и раду Кабинета.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- обавља послове који захтијевају посебну стручност и самосталност у раду;
- даје савјетодавно мишљење и учествује у изради аката из надлежности начелника општине;
- предлаже мјере за ефикаснији рад општинске управе;
- учествује у успостављању, спровођењу и развоју финансијског управљања и контрола (ФУК) у општинској управи Пелагићево кроз сопствене пословне процесе и
- савјетује начелника општине о појединим питањима и врши друге послове које му додијели начелник општине, а који нису у дјелокругу рада Одјељења и Одејека у Општинској управи.

Члан 17.

3. Савјетник начелника општине II

СТАТУС: именовано лице на мандатни период.

КАТЕГОРИЈА: не категорише се.

ЗВАЊЕ: не разврстава се.

УСЛОВИ: ВСС–VI степен, факултет друштвеног смјера са остварених најмање 180 ECTS бодова, три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органу управе, познавање рада на рачунару.

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 шта одговара Начелнику и Шефу кабинета.

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:

- обавља послове који захтијевају посебну стручност и самосталност у раду;
- даје савјетодавно мишљење и учествује у изради аката из надлежности начелника општине;
- предлаже мјере за ефикаснији рад општинске управе;
- учествује у успостављању, спровођењу и развоју финансијског управљања и контрола (ФУК) у општинској управи Пелагићево кроз сопствене пословне процесе и

- савјетује начелника општине о појединим питањима и врши друге послове које му додијели начелник општине, а који нису у дјелокругу рада Одјељења и Одсјека у Општинској управи.

Члан 18.

4. Секретар Скупштине општине

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 подразумемијева 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 .

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 општине,
- 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,
- учествује у успостављању, спровођењу и развоју финансијског управљања и контрола (ФУК) у општинској управи Пелагићево кроз сопствене пословне процесе и
- обавља и друге послове које му одреди Предсједник Скупштине општине.

Члан 19.

5. Технички секретар Начелника Општине

СТАТУС: службеник.

КАТЕГОРИЈА: седма категорија.

ЗВАЊЕ: првог звања.

УСЛОВИ: ССС - IV степен општег 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.

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 и Замјеника начелника општине,
- обавља организационо-техничке послове у вези са одржавањем састанака Начелника општине,
- води Записник и сачињава Извод из записника са сједница Скупштине општине, одговара за аутентичност Извода из записника, стара се о архивирању и чувању оригиналног Записника и Извода из записника у складу са Законом,
- води евиденцију према странкама за потребе Начелника Општине,
- обавља пријем писмена за Начелника Општине,
- припрема нацрт извјештаја Начелника Општине,
- учествује у успостављању, спровођењу и развоју финансијског управљања и контрола (ФУК) у општинској управи Пелагићево кроз сопствене пословне процесе и
- обавља и друге послове по налогу Начелника Општине, Предсједника Скупштине општине и Шефа Кабинет Начелника Општине.

Б) ОДСЈЕК ЗА СТРАТЕШКО ПЛАНИРАЊЕ И УПРАВЉАЊЕ РАЗВОЈЕМ

Члан 20.

1. Шеф одсјека за стратешко планирање и управљање развојем

СТАТУС: службеник.

КАТЕГОРИЈА: друга категорија.

ЗВАЊЕ: не разврстава се.

УСЛОВИ: ВСС – VII степен, четворогодишњи студиј, економски факултет са остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања и звања и положен стручни испит за рад у управи.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ: положен возачки испит „Б“ категорије, познавање рада на рачунару.

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.

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 Општине;
- 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 с 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;
- 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, те 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;
- координира 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, уважавајући потребне елементе утврђене Стратегијом развоја, као и других стратешких докумената виших нивоа власти, израда пројектних приједлога, праћење и њихове реализације;
- учествује у успостављању, спровођењу и развоју финансијског управљања и контрола (ФУК) у општинској управи Пелагићево кроз сопствене пословне процесе и
- обавља и друге послове по налогу Начелника Општине.

Члан 21.

2. Самостални стручни сарадник за пројектне активности

СТАТУС: службеник.

КАТЕГОРИЈА: пета категорија.

ЗВАЊЕ: трећег звања.

УСЛОВИ: ВСС – VII степен, четворогодишњи студиј, факултет друштвеног смјера или циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, најмање три 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.

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;
- 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;
- 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 и остварује сарадњу са надлежним институцијама виших нивоа власти везано за пројектне активности Општине;
- 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;
- обавља све послове у вези управљања људским ресурсима и у вези с тим учествује у припреми и изради општих аката из области управљања људским ресурсима, те прати стање и даје иницијативе за унапређење у овој области;
- учествује у успостављању, спровођењу и развоју финансијског управљања и контрола (ФУК) у општинској управи Пелагићево кроз сопствене пословне процесе и
- обавља и друге послове по налогу Шефа Одсјека.

Члан 22.

3. Самостални стручни сарадник за базе података и јавни регистар

СТАТУС: службеник.

КАТЕГОРИЈА: пета категорија.

ЗВАЊЕ: трећег 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 стратешког планирања и управљања развојем (програмирање, планирање, провођење, мониторинг и извјештавање);
- учествује у изради, праћењу, извјештавању о имплементационим документима;
- у сарадњи са другим надлежним у Општини, припрема подлоге и податке за припрему и ажурирање трогодишњих и годишњих планова рада Општине на основу елемената и упустава добивених од Начелника одјељења, исте обједињава и доставља шефу одсјека;
- учествује у изради анализе стања стратешких и инвестиционих прилика у Општини и предлаже одговарајуће мјере за унапређење развоја Општине;
- прати прописе из области стратешког планирања и управљања развојем и стара се да буду адекватно обухваћенилокалним регулаторним оквиром;
- обавља послове јавних регистара;
- у сарадњи са надлежним службама води и ажурира бирачке спискове, обавља потребне послове у вези регистрације бирача и др.;
- води регистар запослених у органима Општине;
- учествује у успостављању, спровођењу и развоју финансијског управљања и контрола (ФУК) у општинској управи Пелагићево кроз сопствене пословне процесе и
- обавља и све друге послове из оквира радног мјеста и своје струке по потреби и по налогу непосредног руководиоца.

В) ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ

Члан 23.

1. Начелник Одјељења

СТАТУС: службеник.

КАТЕГОРИЈА: прва категорија.

ЗВАЊЕ: не разврстава се.

УСЛОВИ: ВСС - VII степен са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова, факултет друштвеног смјера, 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.

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:

- руководи одјељењем,
- представља одјељење у границама овлашћења,
- управља људским ресурсима,
- организује и контролише рад у Одјељењу 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,
- врши израду и ажурирање Процјене угрожености и Мобилизацијског плана из области противпожарне заштите,
- прати реализацију Програма развоја противпожарне заштите и предлаже одговарајуће мјере за његову реализацију,
- организује, припрема, израђује и ажурира планове за спровођење мјера противпожарне заштите и пружа стручну помоћ привредним субјектима, организационим јединицама Општинске управе и мјесним заједницама у изради истих,
- стара се о равномјерној и правилној попуни: штабова за ванредне ситуације, повјереника заштите и спасавања и јединица и тимова противпожарне заштите на подручју општине,
- прати развој система противпожарне заштите и предлаже мјере за усавршавања истог,
- 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 и извјештаја о раду Одјељења којим руководи,
- учествује у израду годишњег плана рада Општине,
- учествује у израду годишњег извјештаја о раду Општине,
- учешће у изради извјештаја о имплементацији Стратегије развоја и мониторингу,
- учешће у другим процесима неопходним за благовремено функционисање послове стратешког планирања и управљања развојем у Општини,
- организовање вршења административних и др. послова ради прикупљања потребних података за израду разних анализа, информација, извјештаја, база података и др. материјала за потребе Начелника општине, Одсјека за стратешко планирање и управљање развојем као и других органа општинске управе Пелагићево а који су у надлежности рада Одјељења,
- сарађује са другим одјељењима и Одсјецима у циљу извршавања послова и задатака,
- учествује у успостављању, спровођењу и развоју финансијског управљања и контрола (ФУК) у општинској управи Пелагићево кроз сопствене пословне процесе и
- обавља и друге послове који му у складу са законом повјери Начелник Општине.

Члан 24.

2. Самостални стручни сарадник за правне послове и грађанска стања

СТАТУС: службеник.

КАТЕГОРИЈА: пета категорија.

ЗВАЊЕ: трећег звања.

УСЛОВИ: ВСС – VII степен, четворогодишњи студиј, правни факултет са остварених најмање 240 ЕСТS бодова или еквивалент, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања и 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.

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 који се односе на запослене у општинској управи,
- учествује по потреби у пословима 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 припрема акта за рјешавање у управним стварима у првом степену,
- води првостепени поступак у области грађанских стања, израђује нацрте 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 и др.
- врши уписе у дупликат матичних књига,
- израђује приједлоге 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 све послове предсједника или члана дисциплинске комисије општинске управе,
- учествује у успостављању, спровођењу и развоју финансијског управљања и контрола (ФУК) у општинској управи Пелагићево кроз сопствене пословне процесе и
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

Члан 25.

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

СТАТУС: службеник.

КАТЕГОРИЈА: седма категорија.

ЗВАЊЕ: другог звања.

УСЛОВИ: ССС - IV степен, друштвеног смјера, двије године радног искуства утраженом 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.

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 предмета,
- интерна достава предмета и аката у рад,

- развођење предмета и аката,
- чување и управљање документацијом до предаје из приручне у главну архиву,
- прати рокове за рјешавање и подноси извјешај о стању рјешавања првостепених управних предмета у којима јепоступак 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,
- архивирање и чување предмета , праћење рокова за чување архиве , сачињавање приједлога Комисији за излучивање предмета из архиве,
- води регистар запослених у органима општине Пелагићево,
- учествује у успостављању, спровођењу и развоју финансијског управљања и контрола (ФУК) у општинској управи Пелагићево кроз сопствене пословне процесе и
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

Члан 26.

4. Стручни сарадник за евиденцију предмета, архиву и регистрацију газдинстава

СТАТУС: службеник.

КАТЕГОРИЈА: седма категорија.

ЗВАЊЕ: првог звања.

УСЛОВИ: ССС - IV степен, друштвеног смјера, двије године радног искуства утраженом 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.

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 предмета,
- интерна достава предмета и аката у рад,
- развођење предмета и аката,
- чување и управљање документацијом до предаје из приручне у главну архиву,
- координација са АПИФ–ом у вези регистрације пољопривредних газдинстава, обрада образаца, ажурирање и благовремено достављање истих Републичком заводу за статистику;
- техничка припрема образаца везаних за правилнике, упутства или друга акта који регулишу област стратешког планирања и управљања развојем као и подстицаја у пољопривреди ;
- вођење евиденција у матичених приплодних грла на подручју Општине;
- вођење евиденције о одобреним и утрошеним средствима из области стратешког планирања и управљања развојем из области пољопривреде која су пласирана из Буџета Општине;
- води евиденције и прикупља податке везане за обављање приватног предузетништва на

подручју Општине;

- води евиденцију о запосленим радницима код послодаваца;
- води регистар издатих рјешења
- учествује у успостављању, спровођењу и развоју финансијског управљања и контрола (ФУК) у општинској управи Пелагићево кроз сопствене пословне процесе и
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

Члан 27.

5. Стручни сарадник у пријемној канцеларији

СТАТУС: службеник.

КАТЕГОРИЈА: седма категорија.

ЗВАЊЕ: другог 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.

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,
- врши пријем, отварање, означавање, евидентирање и распоређивање поште,
- врши овјере потписа, преписа и рукописа,
- издаје нове и дупликате радних књижица,
- врши отпрему поште,
- води помоћне евиденције: књигу примљене и достављене поште, књигу рачуна, картон за доставу службених листова и часописа,
- издаје кућне листе,
- учествује у успостављању, спровођењу и развоју финансијског управљања и контрола (ФУК) у општинској управи Пелагићево кроз сопствене пословне процесе и
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

Члан 28.

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.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ: положен возачки испит „Б“ категорије.

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:

- врши пријем странака на Инфо-пулту у општинској управи и усмјерава исте надлежним службама,
- обавља послове на спровођењу одлука Скупштине општине и Начелника Општине у вези статусних питања мјесних заједница,
- обавља послове у вези избора органа мјесних заједница,
- координира рад мјесних заједница,
- води регистар мјесних заједница са потребном документацијом уз регистар,
- води поступак до доношења рјешења о упису у регистар мјесних заједница,
- припрема и координира послове у вези одржавања референдума или других видова изјашњавања грађана по разним питањима у мјесним заједницама,
- учествује у успостављању, спровођењу и развоју финансијског управљања и контрола (ФУК) у општинској управи Пелагићево кроз сопствене пословне процесе и
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

Члан 29.

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

СТАТУС: службеник.

КАТЕГОРИЈА: шеста категорија.

ЗВАЊЕ: првог звања.

УСЛОВИ: ВШС или први циклус студија са остварених најмање 180 ЕЦТС бодова, друштвеног смјера, радно искуство од двије године у струци, 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.

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:

- упис 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 и о томе води евиденцију,
- издаје увјерења из матичних и других књига,
- издаје увјерења о држављанству,
- издаје увјерења о којима се води службена евиденција из области матичних књига,
- прикупља податаке за састављање смртovníце и исту доставља надлежним органима у роковима и на начин прописан законом,

- уписује промјене у матичне књиге,
- по потреби, 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,
- чува и преписује (копира) матичне књиге,
- учествује у успостављању, спровођењу и развоју финансијског управљања и контрола (ФУК) у општинској управи Пелагићево кроз сопствене пословне процесе и
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

Члан 30.

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

СТАТУС: службеник.

КАТЕГОРИЈА: седма категорија.

ЗВАЊЕ: трећег звања.

УСЛОВИ: ССС - IV степен друштвеног 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.

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

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- упис у матичну књигу рођених, вјенчаних, и умрлих, што обухвата: упис, извјештај надлежним матичарима о извршеном упису, издавање извода, попуно статистичких образаца и унос података у електронску базу,
- издаје изводе из матичних књига,
- издаје увјерења из матичних и других књига,
- издаје увјерења о држављанству,
- издаје увјерења о којима се води службена евиденција,
- прикупља податке за састављање смртовнице,
- уписује промјене у матичне књиге
- по потреби, 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,
- чува и преписује (копира) матичне књиге,
- учествује у успостављању, спровођењу и развоју финансијског управљања и контрола (ФУК) у општинској управи Пелагићево кроз сопствене пословне процесе и
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

Члан 31.

9. Самостални стручни сарадник за просторно уређење, грађење и екологију

СТАТУС : службеник.

КАТЕГОРИЈА: пета категорија.

ЗВАЊЕ: трећег звања.

УСЛОВИ: ВСС - VII, грађевинско-геодетског или архитектонског смјера, дипломирани инжењер геодезије или дипломирани еколог, или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова или еквивалент, година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ : Положен возачки испит „Б“ категорије.

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 општинских 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 привremenих објеката,
- израда евиденције изграђених подземних водова и инсталација и ажурирање истих ,
- израда евиденције изграђених мостова, пропуста , канала и водотока и ажурирање истих,
- 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,
- врши израду и међусобно усклађивање аката стратешког планирања,
- повезивање циљева аката стратешког планирања с трошковима, изворима финансирања и ресурсима потребним за њихово спровођење,
- врши прикупљање података о спровођењу аката стратешког планирања и оствареним резултатима, исходима и учинцима,
- врши прикупљање података о развојним пројектима који су у припреми,
- припремање извјештаја о спровођењу аката стратешког планирања,
- прикупља потребне податке за учинковито управљање развојем ,
- 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,
- учествује у успостављању, спровођењу и развоју финансијског управљања и контрола (ФУК) у општинској управи Пелагићево кроз сопствене пословне процесе и
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

Члан 32.

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.

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,
- обавља стручно техничке послове у вези активности општине за одржавање путева,
- припрема документацију о реконструкцији путева,
- стара се о уређењу и одржавању гробаља,
- стара се о провођењу активности за одржавање јавних површина,
- учествује у успостављању, спровођењу и развоју финансијског управљања и контрола (ФУК) у општинској управи Пелагићево кроз сопствене пословне процесе и
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

Члан 33.

Г) ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ И ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ

1. Начелник Одјељења

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.

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:

- руководи одјељењем,
- 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,
- управља људским ресурсима
- врши израду и ажурирање Процјене угрожености, мобилизацијског плана цивилне заштите,
- прати реализацију Програма развоја цивилне заштите и предлаже одговарајуће мјере за његову реализацију,
- организује, припрема, израђује и ажурира планове за спровођење мјера цивилне заштите и пружа стручну помоћ привредним субјектима, организационим јединицама Општинске управе и мјесним заједницама у изради истих,
- стара се о равномјерној и правилној попуни: штабова за ванредне ситуације, повјереника заштите и спасавања и јединица и тимова цивилне заштите на подручју општине,
- прати развој система цивилне заштите и предлаже мјере за усавршавања истог,
- 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 Одјељења 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 одјељењима у циљу извршавања послова и задатака,
- 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 обавјештења 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 коначном 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 изјештаје о окончаним поступцима набавке у законским роковима,
- архивира предмете јавних набавки сходно законским одредбама,
- води евиденције прописане законом о јавним набавкама и подзаконским актима,
- извјештава Начелника Општине о свим битним питањима из области јавних набавки,
- задужен је за провођење закона о приступу информацијама,
- комуницира са средствима информисања,
- организује конференције за медије,
- припрема и објављује Службени гласник општине и друга јавна саопштења,
- прикупља информације из области рада 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,
- задужен за припрему инфо-летка са сједница Скупштине,
- учествује у успостављању, спровођењу и развоју финансијског управљања и контрола (ФУК) у општинској управи Пелагићево кроз сопствене пословне процесе и
- обавља и друге послове по налогу Начелника Општине.

Г – а) ОДСЈЕК ЗА РАЧУНОВОДСТВО

Члан 34.

1. Шеф одсјека за рачуноводство

СТАТУС : службеник.

КАТЕГОРИЈА: пета категорија.

ЗВАЊЕ: првог звања.

УСЛОВИ: ВСС - VII степен са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова, економског смјера, ри 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:

- руководи Одсјеком, организује вршење послова из надлежности Одсјека,
- врши пријем поште за Одсјек, прегледа и сигнира пошту, даје упуте за рад и прати извршавање датих послова и задатака из дјелокруга рада Одсјека,
- извјештава начелника Одјељења о стању и проблемима у вези вршења послова из надлежности Одсјека и предлаже предузимање потребних мјера,
- врши административне послове на прикупљању потребних података за израду разних анализа, информација, извјештаја и др. материјала из области рада Одсјека којим руководи, за потребе Начелника општине, Одјељења за финансије и друштвене дјелатности општинске управе Пелагићево,
- израда разних информативних материјала као и летака који се односе на област рада Одсјека,

- прати стање у области рада Одсјека, предузима неопходне мјере и предлаже мјере за отклањање посљедица стања и унапређење истог,
- учествује у пословима у вези израде аката Општине тј.нацрта / приједлога Стратегије развоја, планова и програма, одлука, анализа, извјештаја, информација и других стручних материјала из надлежности Одсјека и прати реализацију истих за област рада Одсјека,
- иницира сарадњу са надлежним институцијама виших нивоа власти у свим фазама из области рада Одсјека,
- учествује у изради преднацрта, нацрта и приједлога буџета Општине,
- учествује у изради преднацрта, нацрта и приједлога одлука, извјештаја о пословима из области рада Одсјека за Општину Пелагићево,
- пружа стручну помоћ запосленим у Одсјеку у циљу правилног обављања послова из надлежности Одсјека,
- 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 услаглашавање 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,
- учествује у успостављању, спровођењу и развоју финансијског управљања и контрола (ФУК) у општинској управи Пелагићево кроз сопствене пословне процесе и
- обавља и све друге послове по налогу начелника Одјељења.

Члан 35.

2. Самостални стручни сарадник за Трезор

СТАТУС : службеник.

КАТЕГОРИЈА: пета категорија.

ЗВАЊЕ: трећег 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 заприма финансијске извјештаје од свих буџетских корисника, њихово прегледање и усаглашавање са главном књигом у трезору,
- израђује приједлоге одлука и закључака из области финансија,
- користи апликације трезора Општине (ОРАЦЈЕ), 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,
- учествује у успостављању, спровођењу и развоју финансијског управљања и контрола (ФУК) у општинској управи Пелагићево кроз сопствене пословне процесе и
- обавља и све друге послове по налогу начелника Одјељења.

Члан 36.

3. 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,
- 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 заprimљених захтјева и прослеђује исте на књижење у Главну књигу,
- води бригу о намјенском коришћењу буџетских средстава,
- води евиденцију свих приспјелих обавеза и о томе обавјештава начелника Одјељења,
- обезбјеђује дневно ажурне податке о извршеним плаћањима у оквиру општинске управе,
- води потребне евиденције о потребним и капиталним улагањима (инвестицијама) и припрема потребне податке за израду финансијских извјештаја,
- учествује у успостављању, спровођењу и развоју финансијског управљања и контрола (ФУК) у општинској управи Пелагићево кроз сопствене пословне процесе и
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

Члан 37.

4. Самостални стручни сарадник - благајник

СТАТУС: службеник.

КАТЕГОРИЈА: пета категорија.

ЗВАЊЕ: трећег звања.

УСЛОВИ: ВСС – VII са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова или еквивалент, завршен економски факултет, најмање једна година радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у органима управе, познавање рада на рачунару.

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 стручних питања.

ОДГОВОРНОСТ: одговара 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 sluзе за остваривање циљева рада.

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,
- учествује у успостављању, спровођењу и развоју финансијског управљања и контрола (ФУК) у општинској управи Пелагићево кроз сопствене пословне процесе и
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

Члан 38.

2. Виши стручни сарадник за друштвене дјелатности

СТАТУС : службеник.

КАТЕГОРИЈА: шеста категорија.

ЗВАЊЕ: трећег звања.

УСЛОВИ: ВШС друштвеног или техничког смјера или први циклус студија са остварених најмање 180 ЕЦТС бодова или еквивалент, најмање три 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.

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,

- учествује у успостављању, спровођењу и развоју финансијског управљања и контрола (ФУК) у општинској управи Пелагићево кроз сопствене пословне процесе и
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

Члан 39.

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

СТАТУС: службеник

КАТЕГОРИЈА: седма категорија

ЗВАЊЕ: другог звања

УСЛОВИ: ССС - IV степен економског или техничког смјера, 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.

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 статусних 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 праваратних 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,
- учествује у успостављању, спровођењу и развоју финансијског управљања и контрола (ФУК) у општинској управи Пелагићево кроз сопствене пословне процесе и
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

Члан 40.

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

СТАТУС: службеник.

КАТЕГОРИЈА: седма категорија.

ЗВАЊЕ: трећег звања.

УСЛОВИ: ССС – IV или III степен, друштвеног смјера, двије године радног искуства у траженом степену стручне спреме и положен стручни испит за рад у управи.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ: положен возачки испит „Б“ категорије.

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.

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 из ове области према подацима из евиденције,
- води евиденцију о припадницима Цивилне заштите,
- распоређује припаднике ЦЗ у организационе структуре,
- води евиденцију МТС-а за потребе Цивилне заштите,
- учествује у успостављању, спровођењу и развоју финансијског управљања и контрола (ФУК) у општинској управи Пелагићево кроз сопствене пословне процесе и
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

Члан 41.

5. Стручни сарадник за цивилну заштиту

СТАТУС: службеник

КАТЕГОРИЈА: седма категорија

ЗВАЊЕ: првог звања

УСЛОВИ: ССС - IV степен техничког смјера, најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ: положен возачки испит „Б“ категорије.

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.

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

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- припрема мјере заштите прописане Законом о цивилној заштити,
- координира у раду са ватрогасном јединицом,
- стара се о стању и води рачуна о обезбјеђивању материјално-техничких средстава ЦЗ,
- организује, припрема, израђује и ажурира планове за спровођење мјера Цивилне заштите и у тим питањима пружа стручну помоћ,
- израђује анализе, информације, извјештаје и друге материјале за потреба Начелника Општине,
- ради на изради програма и пројеката деминирања критичних поља, која су од посљедица претходног периода несигурна за безбједност грађана,
- са начелником Општине сарађује са међународним организацијама које су професионално опремљене и стручне за послове деминирања,
- припрема план ангажовања јединица и повјереника у случају елементарних непогода и подноси извјештај Начелнику Општине,
- води евиденцију о припадницима Цивилне заштите,
- распоређује припаднике ЦЗ у организационе структуре,
- води евиденцију МТС-а за потребе Цивилне заштите,
- учествује у успостављању, спровођењу и развоју финансијског управљања и контрола (ФУК) у општинској управи Пелагићево кроз сопствене пословне процесе и
- обавља и друге послове прописане Законом о цивилној заштити по налогу и овлашћењима начелника Одјељења.

Члан 42.

6. Самостални стручни сарадник за јавне набавке

СТАТУС: службеник.

КАТЕГОРИЈА: пета категорија.

ЗВАЊЕ: трећег 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.

САМОСТАЈНОСТ 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 законом о јавним набавкама и подзаконским актима,
- извјештава Начелника Општине и Начелника Одјелења о свим битним питањима из области јавних набавки,
- учествује у успостављању, спровођењу и развоју финансијског управљања и контрола (ФУК) у општинској управи Пелагићево кроз сопствене пословне процесе и
- обавља и друге послове по налогу Начелника Одјелења или Начелника Општине.

Члан 43.

7. Технички радник за економат

СТАТУС: намјештеник.

КАТЕГОРИЈА: не категорише се.

ЗВАЊЕ: не разврстава се.

УСЛОВИ: ССС –IV степен економског смјера, 6 (шест) мјесеци радног искуства у траженом степену стручне спреме. Посебни услови: положен возачки испит “Б“ категорије.

СЛОЖЕНОСТ: једноставнији административно-технички послови.

САМОСТАЛНОСТ У РАДУ: самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца.

ОДГОВОРНОСТ: одговорност за правилну примјену метода рада и поступака.

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

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА..... 1

ОПИСПОСЛОВА:

- обједињава требовања потрошног канцеларијског и другог материјала и робе широке потрошње за потребе општинске управе посебно по организационим јединицама;
- стара се за благовремену набавку истог материјала, врши преглед, контролу и доставу истог по орг. Јединицама Општине;
- стара се за благовремену набавку огрева за потребе општине;
- врши контролу и провјерава исправност електро и водо инсталација, функционисања система централног гријања и хлађења, води бригу о исправности столарије и намјештајаи др. опреме у згради Општинске управе и по потреби о недостацима одмах обавјештава задуженог радника за одржавање исте ради благовремене поправке уочених недостатака и о томе одмах обавјештава непосредног руководиоца;
- по потреби уручује запосленим одговарајуће формуларе, образце и писмена упутства потребна за њихов рад и по потреби им пружа помоћ око попуњавања или даље дистрибуције истих;
- учествује у одабиру, сређивању и излучивању архивске грађе Општине те по потреби и дислокације исте;
- врши уручивање позива странкама од стране органа Општине;

- врши ажурирање “цепова“ општинске управе потребним образцима и брошурама које општинска управа користи за информисање грађана о раду општинске управе;
- врши умножавање и слагање материјала за потребе Скупштине општине, начелника Општине и Општинску управу те повезивање и достављање истог;
- брине се о истицању и скидању застава за дане државних и вјерских празника у дане кад је то прописано законом или одлуком органа Општине;
- обавља послове возача м/в и превоз запослених општинске управе приликом обављања редовних задатака;
- води евиденцију утрошка горива, мазива, дијелова, опреме и оправки за свако возило по јединачно у општинској управи те о својим запажањима подноси извјештај непосредном руководиоцу и
- обавља и све друге послове из оквира радног мјеста по налогу непосредног руководиоца.

Члан 44.

8. Возач општинске управе

СТАТУС: намјештеник.

КАТЕГОРИЈА: не категорише се.

ЗВАЊЕ: не разврстава се.

УСЛОВИ: ССС - III степен, завршена саобраћана и електро школа – електротехничке струке, 6 (шест) мјесеци радног искуства или без искуства и положен возачки испит „Б“ категорије.

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 и Начелнику општине.

ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА: контакти унутар општинске управе.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- обавља превоз за све потребе начелника Општине и других функционера Општине
- 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 послје употребе моторног возила и води потребну документацију,
- учествује у пословима на одржавању техничке исправности возила,
- одговоран је за уредност и хигијену возила,
- обавља и друге послове по налогу Начелника Општине или начелника Одјељења.

Д) ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ, ПОЉОПРИВРЕДУ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Члан 45.

1. Начелник Одјељења

СТАТУС: службеник.

КАТЕГОРИЈА: прва категорија.

ЗВАЊЕ: не разврстава се.

УСЛОВИ: ВСС - VII степен са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова, факултет друштвеног смјера, три године радног искуства у траженом степену образовања односно звања, 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.

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:

- руководи одјељењем,
- представља одјељење у границама овлашћења,
- управља људским ресурсима
- организује и контролише рад у Одјељењу 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,
- врши израду и ажурирање Процјене угрожености и Мобилизацијског плана из области противпожарне заштите,
- прати реализацију Програма развоја противпожарне заштите и предлаже одговарајуће мјере за његову реализацију,
- организује, припрема, израђује и ажурира планове за спровођење мјера противпожарне заштите и пружа стручну помоћ привредним субјектима, организационим јединицама Општинске управе и мјесним заједницама у изради истих,
- стара се о равномјерној и правилној попуни: штабова за ванредне ситуације, повјереника заштите и спасавања и јединица и тимова противпожарне заштите на подручју општине,
- прати развој система противпожарне заштите и предлаже мјере за усавршавања истог,
- 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 и извјештаја о раду Одјељења којим руководи,
- учествује у израду годишњег плана рада Општине,
- учествује у израду годишњег извјештаја о раду Општине,
- учешће у изради извјештаја о имплементацији Стратегије развоја и мониторингу,
- учешће у другим процесима неопходним за благовремено функционисање послове стратешког планирања и управљања развојем у Општини,
- организовање вршења административних и др. послова ради прикупљања потребних података за израду разних анализа, информација, извјештаја, база података и др. материјала за потребе Начелника општине, Одсјека за стратешко планирање и управљање развојем као и других органа општинске управе Пелагићево а који су у надлежности рада Одјељења,
- сарађује са другим одјељењима и Одсјецима у циљу извршавања послова и задатака,
- учествује у успостављању, спровођењу и развоју финансијског управљања и контрола (ФУК) у општинској управи Пелагићево кроз сопствене пословне процесе и
- обавља и друге послове који му у складу са законом повјери Начелник Општине.

Члан 46.

2. Самостални стручни сарадник за пољопривреду, шумарство и водопривреду

СТАТУС: службеник.

КАТЕГОРИЈА: пета категорија.

ЗВАЊЕ: трећег звања.

УСЛОВИ: ВСС – VII степен са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова, пољопривредне или економске струке, 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: 2

ОПИС ПОСЛОВА:

- врши контролу примјене закона и других прописа из области пољопривреде, шумарства и туризма,
- одговоран је за правилну примјену закона који регулишу ову област,
- прати и проучава стање у области службе,
- сарађује са ресорним министарством из области пољопривреде,
- прати и координира рад сарадника из дјелокогута 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 потребним 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,
- врши све административне послове на прикупљању потребних података за израду разних анализа, информација, извјештаја, база података и др. материјала за потребе општинске управе ради израде база података из области пољопривреде, шумарства и водопривреде на подручју општине,
- прави и ажурира базу података (локација, структура, димензије, могућност употребе, власништво, вриједност и др.), те пружа потенцијалним корисницима и заинтересованим информације садржане у набројаним базама података,
- врши израду приједлога нацрта промотивних материјала који се односе на промовисање општине као потенцијалне дестинације за инвестиције из ове области те у вези с тим врши истраживање тржишта из области пољопривреде, шумарства и водопривреде,
- даје приједлоге и асистира на успостављању сарадње јавног и приватног сектора у овој области,
- по упутама и налогу руководиоца, самостално или са другим, припрема документацију за аплицирање и врши имплементацију пројеката из ове области,
- обавља све потребне административно – техничке радње у вези кориштења/располагања просторијама велике сале у згради Општине од стране корисника, брине се за одржавање реда и

чистоће у истој као чување инвентара и опреме, те се стара за провођење хигијенско-епидемиолошких мјера од стране корисника исте,

- учествује у успостављању, спровођењу и развоју финансијског управљања и контрола (ФУК) у општинској управи Пелагићево кроз сопствене пословне процесе и
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и начелника Општине.

Члан 47.

3. Стручни сарадник за привреду и рад са инвеститорима

СТАТУС : службеник.

КАТЕГОРИЈА: шеста категорија.

ЗВАЊЕ: трећег звања.

УСЛОВИ: ВШС економског или природног смјера или први циклус студија са остварених најмање 180 ЕЦТС бодова или еквивалент , једна година радног искуства у траженом степену стручне спреме, положен стручни испит за рад у управи.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ: положен возачки испит „Б“ категорије.

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.

ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА: контакти унутар основне и унутрашњеорганизационе јединице, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размијене информације.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- врши све административне послове на прикупљању потребних података за израду разних анализа , информација, извјештаја, база података и др. материјала за потребе Начелника општине, Одејка за стратешко планирање и управљање развојем као и других органа општинске управе Пелагићево, за израду база података привредних субјеката на подручју општине, њиховим дјелатностима и понуди производа за тржиште,
- прави и ажурира базу података о слободном грађевинском земљишту и слободним пословним објектима (локација, структура, димензије, могућност употребе, власништво, вриједност имовине и др.) ,
- на захтјев постојећих одн. потенцијалних инвеститора по упутама начелника одјељења или Начелника Општине, пружа инвеститорима информације садржане у набројаним базама података,
- врши израду нацрта промотивних материјала који се односе на промовисање општине Пелагићево као потенцијалне дестинације за инвестиције ,
- по упутама начелника одјељења или Начелника Општине, врши презентовање путем адекватних извјештаја и материјала потенцијала општине Пелагићево код потенцијалних инвеститора,
- врши истраживање тржишта из области привреде и инвеститора,
- асистира на успостављању сарадње јавног и приватног сектора,
- по упутама руководиоца припрема и организује промоције и презентације одређене дјелатности и друге послове за потребе организовања и јачања струковних удружења из области привреде на подручју Општине,
- ради на изради нацрта докумената /бизнис планова малих и средњих предузећа на подручју општине,
- по упутама руководиоца, самостално или са другим, припрема документацију за аплицирање и врши имплементацију пројеката из области привреде и инвестиција,

- по упутама руководиоца обавља потребне радње на координирању рада Агенције за развој малих и средњих предузећа републике Српске и привредних субјеката са подручја Општине,
- врши истраживање потреба привредних субјеката и тржишта у области привреде на подручју општине ради привлачења инвеститора,
- врши израду нацрта бизнис планова за потребе малих и средњих предузећа, самосталних привредника са подручја Општине,
- врши и све друге послове у циљу стварања основе за улагања у развој Општине домаћих или страних инвеститора, невладиних или хуманитарних организација, дијаспоре и др. сличних послова, у циљу стварања боље основе за запошљавање становништва и даљи развој Општине,
- врши и друге непобројане послове који се односе на успостављање сарадње привредних субјеката, самосталних привредника и потенцијалних инвеститора ради отварања нових предузећа,
- обавља све потребне административно –техничке радње у вези кориштења /располагања просторијама велике сале у згради Општине, од стране корисника, одржава ред и чистоћу у истој, чува инвентар и опрему, те се стара за провођење хигијенско-епидемиолошких мјера од стране корисника исте,
- повремено, у случају потребе брине се за кориштење и одржавање спортске дворане,
- учествује у успостављању, спровођењу и развоју финансијског управљања и контрола (ФУК) у општинској управи Пелагићево кроз сопствене пословне процесе и
- обавља и све друге радње из описа радног мјеста и своје стручне спреме, по налогу начелника Одјељења или начелника Општине.

Члан 48.

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

СТАТУС : службеник.

КАТЕГОРИЈА: седма категорија.

ЗВАЊЕ: трећег звања.

УСЛОВИ: ССС-III степен, пољопривредног смјера, најмање (6) мјесеци радног искуства у траженом степену образовања у зависности од звања, положен стручни испит за рад у управи.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ: положен возачки испит „Б“ категорије.

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 помоћу непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања.

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

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

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- врши контролу примјене закона у оквиру радног мјеста из области пољопривреде,
- обавља послове радног мјеста 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 из области радног мјеста 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,
- учествује у успостављању, спровођењу и развоју финансијског управљања и контрола (ФУК) у општинској управи Пелагићево кроз сопствене пословне процесе и
- обавља и друге послове радног мјеста и струке по налогу начелника Одјељења.

Члан 49.

5. Стручни сарадник за регистрацију газдинстава и послове подстицаја у пољопривреди

СТАТУС: службеник.

КАТЕГОРИЈА: седма категорија.

ЗВАЊЕ: трећег звања

УСЛОВИ: ССС- IV степен друштвеног смјера, најмање годину дана радног искуства у траженом степену стручне спреме и положен стручни испит за рад у управи. Посебни услови: Положен возачки испит "Б" категорије.

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.

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

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА.....1

ОПИС ПОСЛОВА:

- координација са АПИФ-ом у вези регистрације пољопривредних газдинстава, обрада образаца, ажурирање и благовремено достављање истих Републичком заводу за статистику;
- техничка припрема образаца везаних за правилнике, упутства или друга акта који регулишу област стратешког планирања и управљања развојем као и подстицаја у пољопривреди ;
- вођење евиденција у матичених приплодних грла на подручју Општине;
- вођење евиденције о одобреним и утрошеним средствима из области стратешког планирања и управљања развојем из области пољопривреде која су пласирана из Буџета Општине;
- води евиденције и прикупља податке везане за обављање приватног предузетништва на подручју Општине;
- води евиденцију о запосленим радницима код послодаваца;
- води регистар издатих рјешења;
- учествује у изради извјештаја, праћењу имплементације пројеката и програма на нивоу Општине и сарађује са надлежним институцијама вишег нивоа власти по том питању;
- 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 са посебним акцентом на област пољопривреде;
- учествује у успостављању, спровођењу и развоју финансијског управљања и контрола (ФУК) у општинској управи Пелагићево кроз сопствене пословне процесе и
- обавља и друге послове из домена радног мјеста и своје стручне спреме по потреби и по налогу непосредног руководиоца.

Члан 50.

6. Командир - Старјешина ДВЈ-е

СТАТУС: службеник.

КАТЕГОРИЈА: пета категорија.

ЗВАЊЕ: трећег звања.

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

ПОСЕБНИ УСЛОВИ: положен возачки испит „Б“ категорије.

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 одјељења и одговара за законитост и благовременост обављања послова и задатака из дјелокруга Одјељења,
- 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,
- учествује у успостављању, спровођењу и развоју финансијског управљања и контрола (ФУК) у општинској управи Пелагићево кроз сопствене пословне процесе и
- врши и друге послове по налогу начелника Одјељења и начелника Општине.

Члан 51.

7. Тржишни инспектор

СТАТУС : службеник.

КАТЕГОРИЈА: четврта категорија.

ЗВАЊЕ: не разврстава се.

УСЛОВИ: ВСС-VII степен, економског или другог друштвеног 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.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ: положен возачки испит „Б“ категорије.

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, ефикасну и благовремену примјену метода рада, поступака или стручних техника.

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

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

ОПИС ПОСЛОВА:

Врши надзор над примјеном прописа који се односе на:

- обезбјеђење слободне размјене роба и услуга и спречавање нарушавања јединственог тржишта у оквиру ентитетских овлаштења,
- обављање дјелатности трговине (на домаћем тржишту, са иностранством, заштитне мјере при увозу и извозу, мјере ограничавања обављања трговине, трговачко заступање и посредовање),
- обављање угоститељске и трговачке дјелатности (разврставање, минимални услови, категоризација и сл.),
- обављање предузетништва,
- заштита потрошача,
- нелојалну конкуренцију и монополистичко понашање,
- цијене производа и услуга,
- основне захтјеве квалитета и сигурности производа и услуга, прописе чија је примјена обавезна, састав и оцјенивање усаглашености производа и услуга са основним захтјевима и нормама, исправе које морају пратити производе, декларисање, означавање, обиљежавање и паковање производа (квалитет производа),
- употребу исправних и верификованих мјерила у области законске метрологије (исправност жигова и исправа које прате мјерила) и испуњавање метрономских захтјева за препаковање производа у промету (означавање и количина),
- употребу мјерних јединица и њихово навођење у промету робе,
- промет, умножавање и репродукција музичких, кинематографских дјела снимљених на носачима звука и видео касета, те рачунарским програмима,
- заштиту индустријског облика, робних и услужних жигова и коришћење ознаке географског поријекла производа,
- израду, понуду на продају, продају, употребу, увоз и складиштење производа који је израђен према изуму односно који је добијен директно поступком који је предмет изума, без одобрења носиоца права на патент,
- посебне услове за обављање шпедиције у вези са царинењем роба,
- промет предмета од драгоцјених метала,
- начин и услове стављања на тржиште роба из робних резерви,
- обављање и других послова надзора у области промета робом, угоститељске и туристичке дјелатности када је то одређено посебним законом,
- учествује у успостављању, спровођењу и развоју финансијског управљања и контрола (ФУК) у општинској управи Пелагићево кроз сопствене пословне процесе и
- обављање и свих других послова из свог дјело круга рада који произилазе из прописа или аката државних органа или које му наложи начелник Одјељења.

Члан 52.

8. Ветеринарски инспектор

СТАТУС : службеник.

КАТЕГОРИЈА: четврта категорија.

ЗВАЊЕ: не разврстава се.

УСЛОВИ: ВСС -VII степен, 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.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ: положен возачки испит „Б“ категорије.

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, ефикасну и благовремену примјену метода рада, поступака или стручних техника,

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

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

ОПИС ПОСЛОВА:

Врши 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 заживотиње,
- 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 законом, подзаконским прописима или актима државних органа или по налогу руководиоца,
- учествује у успостављању, спровођењу и развоју финансијског управљања и контрола (ФУК) у општинској управи Пелагићево кроз сопствене пословне процесе и
- обављање и свих других послова из свог дјелокруга рада који произилазе из прописа или аката државних органа или које му наложи начелник Одјељења.

Члан 53.

9. Комунални полицајац

СТАТУС : службеник.

КАТЕГОРИЈА: четврта категорија.

ЗВАЊЕ: не разврстава се.

УСЛОВИ: ВСС- VII степен, 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.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ: положен возачки испит „Б“ категорије.

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, ефикасну и благовремену примјену метода рада, поступака или стручних техника,

ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА: остваривање контакта унутар и изван органа у којима је потребно

да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада органа јединице локалне управе.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

ОПИС ПОСЛОВА:

Врши надзор над примјеном прописа који се односе на:

- одржавања, уређења, употребе и заштите комуналних објеката и уређаја,
- одржавања и заштите јавних површина и дрвореда,
- одржавања културних, историјских и националних споменика и спомен обиљежја,
- постављања назива фирми, натписа и реклама,
- одржавање гробаља,
- одржавања дворишта, паркинг простора, башта, привремених објеката као и других објеката и површина које су од утицаја на изглед и уређење мјеста на подручју Општине,
- одржавања јавне водоводне мреже и јавних излива (јавних чесми и вањских хидраната и фонтана и др.),
- одржавања јавне канализационе мреже, јавних WC-а, те септичких и осочних јама,
- одржавања и заштите корита обала ријека и других водених површина на подручју Општине,
- одржавања вањских ограда и рукохвата (мостови и др.),
- одржавања чистоће на јавним површинама, одвоза кућних отпадака и другог комуналног отпада, као и грађевинског и шуто материјала и др. ,
- постављања и одржавања посуда (контејнера) и уличних корпи за отпатке,
- одржавања јавних депонија, те контрола одвожења, уништавања и прераде отпада,
- обиљежавања улица, тргова и зграда,
- заузимања јавних површина за продају роба и продају робе ван простора или мјеста одређеног за продају те врсте робе,
- примјену одредби одлуке о условима и начину извођења концерата, јавних манифестација, коришћења музичке опреме у објектима и ван њих и сл. ,
- начина истицања државних и ентитетских застава у складу са законом о празницима или одлукама надлежних органа,
- одржавања јавне топоводне мреже,
- одржавања јавне гасоводне мреже,
- одржавања пијаца и пијачних простора (зелене, бувље, сличне и др.),
- одржавања јавних саобраћајних површина (плочника, тргова, јавних саобраћајницаи др.),
- одржавања јавне расвјете и исправности исте ,
- вршења погребне дјелатности,
- вршења димњачарске дјелатности,
- вршења одржавања и опремања јавних површина,
- вршења одржавања спортских објеката, кампова, купалишта и излетишта,
- вршења јавног превоза лица у јавном превозу (аутобуси, такси превоз истајалишта),
- вршења контроле чистоће превозних средстава у јавном саобраћају,
- уклањања старих и других предмета са јавних површина, ако су исти остављени противно прописима и одлукама Општине,
- одржавања зграда,
- одржавања фасада и кровова,
- обиљежавања мјеста гдје се врше радови на уређењима (шахтови, канали и сл.),
- обављањем других послова из комуналне дјелатности који су утврђени прописима,

- извршава Наредбе државних одн. Републичких органа из области сузбијања појаве и ширења заразних болести као нпр. “ковид-19“ у Републици Српској с циљем контроле лица којима је одређена кућна изолација и у вези тога спроводи одређене мјере ,
- учествује у успостављању, спровођењу и развоју финансијског управљања и контроле (ФУК) у Општинској управи Пелагићево кроз сопствене пословне процесе,
- учествује у успостављању, спровођењу и развоју финансијског управљања и контрола (ФУК) у општинској управи Пелагићево кроз сопствене пословне процесе и
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и начелника Општине.

Члан 54.

10. Радник на пословима 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, положен испит за возача возила „Б“ 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 правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

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

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- обавља послове физичког обезбјеђења у објекту општинске управе и службеним просторијама,
- по потреби информише и упознаје странке са радом општинске управе, усмјерава странкеслужбеницима, провјерава идентитет странака и лица која улазе у службене просторије,
- обавља послове возача и противпожарне заштите по потреби,
- 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 моторним 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 (цријева, 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 и опремом,
- 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 и

- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења, Командира ДВЈ –е или начелника Општине.

Члан 55.

11. 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 „Б“ категорије.

СЛОЖЕНОСТ: једноставни послови.

САМОСТАЛНОСТ У РАДУ: самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца.

ОДГОВОРНОСТ: за свој рад одговара шефу Одсјека, командиру и начелнику Одјељења.

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

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

ОПИС ПОСЛОВА:

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

Члан 56.

12. Радник на пословима одржавања јавних површина

СТАТУС: намјештеник.

КАТЕГОРИЈА: не категорише се.

ЗВАЊЕ: не разврстава се.

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

СЛОЖЕНОСТ: једноставни послови.

САМОСТАЛНОСТ У РАДУ: самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца.

ОДГОВОРНОСТ: одговорност за правилну примјену метода рада и поступака.

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

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- обавља послове одржавања јавних зелених и других површина укључујући одржавање путева, банкина, канала, ограда, међа и др. на подручју Општине,
- одржава и чисти двориште општинске управе укључујући: паркинг простор Општинске управе, предњи дио зграде Општине до магистралног пута као и простор Матичног уреда и сав просторо тзв Стара школа,
- повремено, у случају потребе брине се о кориштењу и одржавању простора Велике сале у згради Општине као и других јавних објеката и простора у власништву Општине,
- одржава и чисти све друге јавне површине на територији Општине,

- повремено у случају потребе, управља школским аутобусом и одржава исти,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

Члан 57.

13. Кућни мајстор

СТАТУС: намјештеник.

КАТЕГОРИЈА: не категорише се.

ЗВАЊЕ: не разврстава се.

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

ПОСЕБНИ УСЛОВИ: положен возачки испит “ Б “ категорије

СЛОЖЕНОСТ: једноставни послови.

САМОСТАЛНОСТ У РАДУ: самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца.

ОДГОВОРНОСТ: одговорност за правилну примјену метода рада и поступака.

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

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- послови одржавања опреме и инвентара општинске управе и других јавних објеката,
- послови ложаца централног гријања и одржавања система за гријање, те сви послови у вези са гријањем просторија општинске управе и других јавних објеката,
- одржавање водоводне, канализационе, електро и других инсталација, клима уређаја и других уређаја општинске управе и других јавних објеката,
 - послови ситних оправки намјештаја, столарије, зидних и подних облога, фарбања и кречења у просторијама у власништву Општине,
- послови ситнијих оправки опреме за противпожарну заштиту,
- сви ненабројани послови из дјелокруга рада кућног мајстора,
- повремени задаци, непосредног учествовања у извршавању послова и задатака на спашавању људи и материјалних добара угрожених пожаром, елементарном или другом непогодом укључујући, извршавање свих задатака добијених на интервенцији од руководиоца акције гашења пожара, те по завршетку акције гашења пожара или друге интервенције чишћења и спремања кориштене опреме,
- учествује у реализацији програма и задатака потребних за стицање психофизичких претпоставки за успјешно извођење задатака из области ППЗ, а ради сталног личног усавршавања метода рада,
- по потреби, учествује у одржавању јавних, зелених и других јавних површина, укључујући одржавање путева, банкина, канала, ограда, међа и др. на подручју Општине,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења или командира ДВЈ-е приликом обављања задатака из области ППЗ.

Члан 58.

14. 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 непосредног руководиоца.

ОДГОВОРНОСТ: одговорност за правилну примјену метода рада и поступака.

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

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- обавља послове одржавања и чишћења спортске дворане, чишћење и одржавање ограда око дворане и прилаза-паркинга спортске дворани,
- обавља послове одржавања осталих јавних објеката Општине укључујући и послове кућног мајстора, чишћења и одржавања јавних површина, по потреби,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

Члан 59.

15. 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 непосредног руководиоца.

ОДГОВОРНОСТ: одговорност за правилну примјену метода рада и поступака.

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

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- по налогу и на захтјев овлашћених лица припрема и послужује кафу, чај, сокове и друге освјежавајуће напитке,
- стара се о одржавању чистоће у кухињи,
- води потребне евиденције о раду кафе кухиње и
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

Члан 60.

16. Чистачица

СТАТУС: намјештеник.

КАТЕГОРИЈА: не категорише се.

ЗВАЊЕ: не разврстава се.

УСЛОВИ: ССС - III степен било ког смјера или основна школа, са 6 (шест) мјесеци радног искуства или без искуства.

СЛОЖЕНОСТ: једноставни послови.

САМОСТАЛНОСТ У РАДУ: самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца.

ОДГОВОРНОСТ: одговорност за правилну примјену метода рада и поступака.

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

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 2

ОПИС ПОСЛОВА:

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

IV - РУКОВОЂЕЊЕ ОПШТИНСКОМ УПРАВОМ

Члан 61.

- (1) Општинском управом руководи Начелник Општине.
- (2) Начелник Општине има Замјеника који обавља послове које му повјери
- (3) Начелник Општине и замјењује га у случајевима његове одсутности или привремене спријечености за рад .

Члан 62.

- (1) Кабинетом Начелника Општине, по његовим инструкцијама, управља Шеф кабинета Начелника Општине.
- (2) Одјељењем руководи начелник Одјељења.
- (3) Одсјеком руководи шеф Одсјека.

V - ОПШТИНСКИ СЛУЖБЕНИЦИ И ОСТАЛИ ЗАПОСЛЕНИ

Члан 63.

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

- секретар Скупштине општине,
- начелник Одјељења,
- шеф Одсјека,
- инспектор,
- комунални полицајац,
- самостални стручни сарадник,
- виши стручни сарадник,
- стручни сарадник.

(2) Остали запослени:

- шеф Кабинета Начелника Општине,
- савјетници Начелника Општине,
- технички и помоћни радници који обављају послове без својства општинског службеника, те имају статус намјештеника.

Члан 64.

У општинској управи утврђују се следеће категорије радних мјеста:

Категорија 1.

- а) Секретар Скупштине,
- б) Начелник одјељења,

Категорија 2.

- а) Шеф одсјека за стратешко планирање и развој,
- б) Шеф одсјека за инспекцијске послове и комунално – инспекцијски надзор.

Категорија 3.

- а) Савјетник.

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 65.

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

Члан 66.

(1) Радна мјеста самосталног стручног сарадника, вишег стручног сарадника и стручног сарадника се, обзиром на опис и сложеност послова радног мјеста, разврставају у звања:

1. самостални стручни сарадник, виши стручни сарадник и стручни сарадникпрвог звања
2. самостални стручни сарадник, виши стручни сарадник и стручни сарадник другог звања
3. самостални стручни сарадник, виши стручни сарадник и стручни сарадниктрећег звања.

Члан 67.

(2) У звања се не разврставају: секретар Скупштине општине, начелник Одјелења, савјетник Начелника, шеф Одсјека, инспектор, комунални полицајац и намјештеници.

Члан 68.

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

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

Члан 69.

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

- предузимање сложенијих радњи у рјешавању управно-правних ствари у првом степену (припремање рјешења на основу извођења доказа), вршење сложенијих радњи управног надзора из надлежности општинске управе,
- израда аналитичко-информативног материјала о стању у одређеним областима из дјелокруга рада општинске управе,
- критичка и стручна обрада статистичких података и
- вршење других послова за које је потребно одговарајуће више стручно образовање радника.

Члан 70.

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

- предузимање најсложенијих радњи у рјешавању управно-правних ствари у првом степену, припремање рјешења у управним и другим стварима о којима одлучује функционер општинске управе, предузимање радњи у рјешавању управно-правних ствари у другом степену из надлежности општинске управе, сложеније радње управног надзора из надлежности општинске управе,
- самостална 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 или Начелника Општине,
- самостална израда нацрта, прописа и других аката из дјелокруга општинске управе, као и нацрта, прописа и других општих аката које доноси Скупштина општине,
- самостална израда програма развоја и других програма и планова које доноси Скупштина општине и
- самостално вршење и других стручних послова за које је потребно високо образовање и одређено радно искуство.

Члан 71.

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

- промета роба и услуга,
- здравствене и санитарне заштите и радних односа,
- заштите потрошача,
- заштите здравља животиња ,
- заштите пољопривреде ,
- контроле нелојалне конкуренције и монополистичког понашања,
- контроле цијене производа и услуга и
- други послови из области инспекцијских дјелатности, утврђени Законом и овим Правилником.

Члан 72.

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

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

Члан 73.

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

- за стручног сарадника одговарајућу средњу стручну спрему,
- за вишег стручног сарадника одговарајућу вишу или високу стручну спрему са најмање 180 ЕЦТС бодова,
- за самосталног стручног сарадника одговарајућу високу 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 74.

- (1) Упражњена радна мјеста попуњавају се путем јавног конкурса.
- (2) 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.

Оцјена рада, напредовање и понашање запослених

Члан 75.

- (1) Оцјену рада запослених врше начелник Одјељења и шеф Одсјека, непосредно.
- (2) Напредовање у служби је резултат квалитетног, професионалног и стручног обављања послова, стручног усавршавања и радног стажа проведеног у служби.
- (3) Напредовање у служби условљено је позитивном оцјеном о раду.
- (4) Запослени се у обављању својих послова и задатака придржава принципа професионалне непристрасности, одговорности, честитости, транспарентности, јавности, ефикасности и економичности.

Члан 76.

У смислу претходог члана, запослени стиче права и сноси посљедице у складу са законом, правилима о оцјени рада запослених јединице локалне самоуправе и Кодексом понашања запослених јединице локалне самоуправе.

Распоређивање радника општинске управе

Члан 77.

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

Радно вријеме, одмори и одсуства

Члан 78.

- (1) Запослени је дужан да ради пуно радно вријеме у складу са законом.
- (2) Скраћено радно вријеме запосленог одређује се у складу са законом.

(3) Прековремени рад запосленог може увести Начелник Општине у случајевима непланираног повећања обима посла, у приликама проузрокованим вишом силом и у другим случајевима утврђеним законом.

Члан 79.

(1) Запослени који ради са пуним радним временом има право на одмор у току радногвремена у трајању од 30 минута.

(2) 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 80.

(1) Запослени који има најмање 6 (шест) мјесеци непрекидног радног стажа има право на годишњи одмор у трајању од најмање 20 радних дана.

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

Члан 81.

Запослени који није навршио шест мјесеци непрекидног радног стажа има право на годишњи одмор у трајању од једног радног дана за сваки мјесец рада.

Члан 82.

(1) Годишњи одмор, по правилу, користи се у непрекидном трајању.

(2) Изузетно, годишњи одмор се може користити у дијеловима, у складу самогућностима 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.

(3) План коришћења годишњих одмора за све организационе јединице општинске управе доноси Начелник Општине.

Члан 83.

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

Материјална и дисциплинска одговорност

Члан 84.

(1) Запослени је одговоран за штету коју је на раду или у вези са радом намјерно или из крајње непажње проузроковао Општини.

(2) Запослени је дисциплински одговоран за повреде радних дужности.

(3) У смислу става 1. и 2. овог члана запослени 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 запослених у општинској управи

Члан 85.

(1) Начелник општине ће свим запосленим у општинској управи донијети Рјешење о платама у складу са Законом и важећим Појединим колективним уговором за запослене у општинској управи Пелагићево („Службени гласник Општине Пелагићево“, број: 03/22 и 01/24).

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

Престанак рада

Члан 86.

(1) Запосленим у општинској управи престаје рад у случајевима на начин утврђен законом, Општим колективним уговором и другим прописима .

(2) Запосленог разрјешава Начелник Општине у складу са законом, другим прописима и овим Правилником.

(3) У колико је запослени незадовољан Одлуком Начелника Општине, може поднијети жалбу Одбору за жалбе .

Права, дужности и заштита права

Члан 87.

(1) Запослени има право и дужности утврђене законом, колективним уговором, другим прописима и општим актом.

(2) Запослени има право на остваривање и заштиту својих права утврђених законом и другим прописима.

VI - ПРИПРАВНИЦИ И ВОЛОНТЕРИ

Члан 88.

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 89.

(1) Запослени у општинској управи су дужни да извршавају налоге непосредног руководиоца.

(2) Запослени за свој рад одговарају дисциплински и материјално.

(3) Услови и поступак за утврђивање дисциплинске одговорности утврђују сепосебним Правилником.

VIII- ЈАВНОСТ РАДА

Члан 90.

(1) Рад општинске управе је јаван.

(2) 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 91.

Јавне изјаве за домаћу и страну штампу и друга средства информисања може у име општинске управе давати Начелник Општине, његов замјеник и друго лице које Начелник Општине овласти, као и предсједник Скупштине општине.

IX - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 92.

Ступањем на снагу овог Правилника ставља се ван снаге, те се укида Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста општинске управе Пелагићево “Службени гласник Општине Пелагићево“, број: 02/22, 12/22, 08/23, 04/24, 05/24, 17/24 и 18/24).

Члан 93.

У року 10 дана од дана ступања на снагу овог Правилника, Начелник Општине ће свим запосленим у општинској управи Пелагићево донијети рјешење о распоређивању, у складу са овим Правилником и стручном спремом те звањима и искуствима која запослени посједују.

Члан 94.

Организациони дијаграм приказа хијарархијске одговорности између руководиоца основних и унутрашњих организационих јединица, као однос њихове надређености, односно подређености саставни је дио овог Правилника.

Члан 95.

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

Број: 02-022-8/25
Датум, 27.01.2025.године

НАЧЕЛНИК
Општине Пелагићево
Славко Тешић

44.

На основу члана 64. Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16, 36/19 и 61/21), члана 62. и 64. Статута општине Пелагићево („Службени гласник општине Пелагићево“, број 2/17), Одлука о усвајању Плана Буџета општине Пелагићево за 2025. годину („Службени гласник општине Пелагићево“, број: 03/25) и Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста општинске управе Пелагићево („Службени гласник општине Пелагићево“, број: 02/22, 12/22, 08/23, 04/24, 05/24 17/24 и 18/24), начелник општине Пелагићево, **д о н о с и:**

ПЛАН ЗАПОШЉАВАЊА у општинској управи Пелагићево за 2025. годину

Члан 1.

План запошљавања у општинској управи Пелагићево за 2025. годину доноси се из разлога што је дошло до потребе пријема радника због повећања обима послова општинске управе, а које су настали као последица одласка радника на послове у друге институције као и

одласка одређених радника у пензију, те потребе редовног попуњавања руководећих радних мјеста у мандатном периоду, односно из разлога што је досадашњима истекао мандат.

Члан 2.

(1) План запошљавања се заснива на начелима законитости, ефикасности, економичности и транспарентности, а приликом његове израде осигуран је принцип финансијске равнотеже.

(2) Истим се утврђује стварно стање попуњености радних мјеста, потребан број службеника и намјештеника на неодређено вријеме.

Члан 3.

Графички приказ стварног стања попуњености радних мјеста:

ПРИКАЗ ПОПУЊЕНОСТИ РАДНИХ МЈЕСТА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ПЕЛАГИЋЕВО СА 31.12.2024. ГОДИНЕ								
Редни број.	Организациона јединица општинске управе Пелагићево	Стварно стање попуњености радних мјеста Општинске управе Пелагићево						
		Укупан број предвиђених радних мјеста	Укупан број запос. рад. по претходно предвиђеним рад. мјестима	Приказ структуре ангажовања запос. рад. по претходно предвиђеним рад. мјестима				
				на одређено вријеме	на неодређено вријеме	Од тога служба	Од тога намјештеника	Од тога радника по чл. 63. ЗЛС
1.	Кабинет начелника општине	5	2	1	1	1	-	1
2.	Одсек за стратешко планирање и управљање развојем	3	2	-	2	2	-	-
3.	Одјељење за општу управу и просторно уређење	9	8	-	8	7	1	-
4.	Одјељење за финансије и друштвене дјелатности	12	11	-	11	9	2	-
5.	Одјељење за привреду, пољопривреду и заједничке послове	14	13	1	12	7	6	-
6.	Одсек за инспекцијске послове и комунално инспекцијски надзор	4	3	-	3	3	-	-

7.	укупан број	46	39	2	37	29	9	1	
8.	број радника који одлазе у пензију у 2024. години	2							

* Напомена: Приказ стварног стања попуњености радних мјеста рађен је по актуелном Правилнику о организацији и систематизацији радних мјеста општинске управе Пелагићево („Службени гласник општине Пелагићево“, број: 02/22, 12/22, 08/23, 04/24, 05/24 17/24 и 18/24).

Члан 4.

Графички приказ Плана:

ПЛАН ЗАПОШЉАВАЊА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ПЕЛАГИЋЕВО ЗА 2025. ГОДИНУ											
Ре дн и бр ој.	Организацио на јединица општинске управе Пелагићево	Пожељно стање попуњености радних мјеста Општинске управе Пелагићево									
		Приказ планиране структуре након будућег ангажовања радника						Потребно ангажовати радника			План ирана попу њено ст радн их мјест а радн ицим а Општ инске управ е
		Број пре дви ђен их рад них мје ста	на одређе но вријем е	на неодређе но вријеме	Од тога службе ника	Од тога намјеш теника	Од тога радник а по чл. 63. ЗЛС	Од тог а слу жбе ник а	Од тога намје штен ика	Од тог а рад ник а по чл. 63. ЗЛ С	
1.	Кабинет начелника општине	5	4	1	2	-	3	1	-	3	5
2.	Одсјек за стратешко планирање и управљање развојем	3	-	3	3	-	-	1	-	-	3
3.	Одјељење за општу управу и просторно уређење	11	2	9	10	1	-	4	-	-	11
4.	Одјељење за финансије и друштвене дјелатности	8	1	7	2	6	-	1	-	-	8

5.	Одсјек за рачуноводство	4	-	2	2	-	-	-	-	-	2
6.	Одјељење за привреду, пољопривреду и заједничке послове	16 (18 извршилаца)	1	14	7	8	-	2	2	-	15 (17 извршилаца)
7.	укупан број	47	8	36	26	15	3	9	2	3	44
8.	број радника који одлазе у пензију у 2025. години	1									

Члан 5.

(1) У складу са чланом 1. и 4. овог Правилника постоји потреба да се у току 2025. године изврши попуна слjedeћих радних мјеста и то:

1. Шеф кабинета начелника општине,
2. Савјетник начелника општине I,
3. Савјетник начелника општине II,
4. Секретар Скупштине општине,
5. Начелник Одјељења за општу управу и просторно уређење,
6. Начелник Одјељења за финансије и друштвене дјелатности,
7. Начелник Одјељења за привреду, пољопривреду и заједничке послове,
8. Шеф одсјека за стратешко планирање и управљање развојем,
9. Самостални стручни сарадник за правне послове и грађанска стања,
10. Стручни сарадник за евиденцију предмета, архиву и регистрацију газдинства,
11. Стручни сарадник за послове матичара у матичном уреду/мјесној канцеларији Пелагићево,
12. Стручни сарадник за пољопривреду, подстицај у пољопривреди и селекцијску службу,
13. Кућни мајстор,
14. Чистачица,
15. Приправник са ВСС, два извршиоца и
16. Приправник са ССС, један извршиоц.

(2) Попуњавање радних мјеста из претходног става за позиције под редним бројем: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 15. и 16. извршит ћесе на одређено вријеме, а за позиције под редним бројем: 8, 10, 11, 12, 13. и 14. на неодређено вријеме у складу са законским прописима.

Члан 6.

Током планирања Плана запошљавања у општинској управи Пелагићево осигуран је принцип финансијске равнотеже, на начин да укупни планирани приходи покривају укупне планиране расходе.

Члан 7.

У општинску управу Пелагићево може се извршити пријем радника који није планиран овим Планом под условом да се обезбједи финансијска средства по другом основу.

Члан 8 .

Овај Правилник ступа на снагу 8 (осам) дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Пелагићево“.

Број: 02-022-7/25
Датум, 27.01.2025.године

НАЧЕЛНИК
Општине Пелагићево
Славко Тешић

45.

На основу члана 18. тачке 1. Закона о систему јавних служби („Службени гласник Републике Српске“, број 68/07, 109/12 и 44/16), члана 16. Статута Јавне установе „Центар за социјални рад Пелагићево“ Пелагићево („Службени гласник општине Пелагићево“, број 02/20 и 04/25) и члана 24., 25., 26., 28. и 32. Правилника о систематизацији послова и радних задатака у Центру за социјални рад Пелагићево („Службени гласник општине Пелагићево“, број: 04/25), директор Јавне установе „Центар за социјални рад Пелагићево“ Пелагићево, д о н о с и:

ОДЛУКУ о расписивању јавног конкурса за попуну упражњеног радног мјеста

Члан 1.

Одобрава се расписивање Јавног конкурса за попуну упражњеног радног мјеста у Јавној установи „Центар за социјални рад Пелагићево“ Пелагићево и то за радно мјесто:

- Социјални радник, 1 извршилац.

Члан 2.

У складу са овом Одлуком директор Јавне установе „Центар за социјални рад Пелагићево“ Пелагићево ће донијети Рјешење о именовању комисије за спровођење Јавног конкурса за попуну упражњеног радног мјеста, те ће расписати и огласити Јавни конкурс за попуну упражњеног радног мјеста

Члан 3.

Ова одлука ступа на снагу 8 (осмог) дана од дана објаве у „Службеном гласнику општине Пелагићево“.

Број:01/1-022-14/25
Датум, 10.02.2025.године

ДИРЕКТОР
в.д. Гордана Балаћ, дипл.психолог

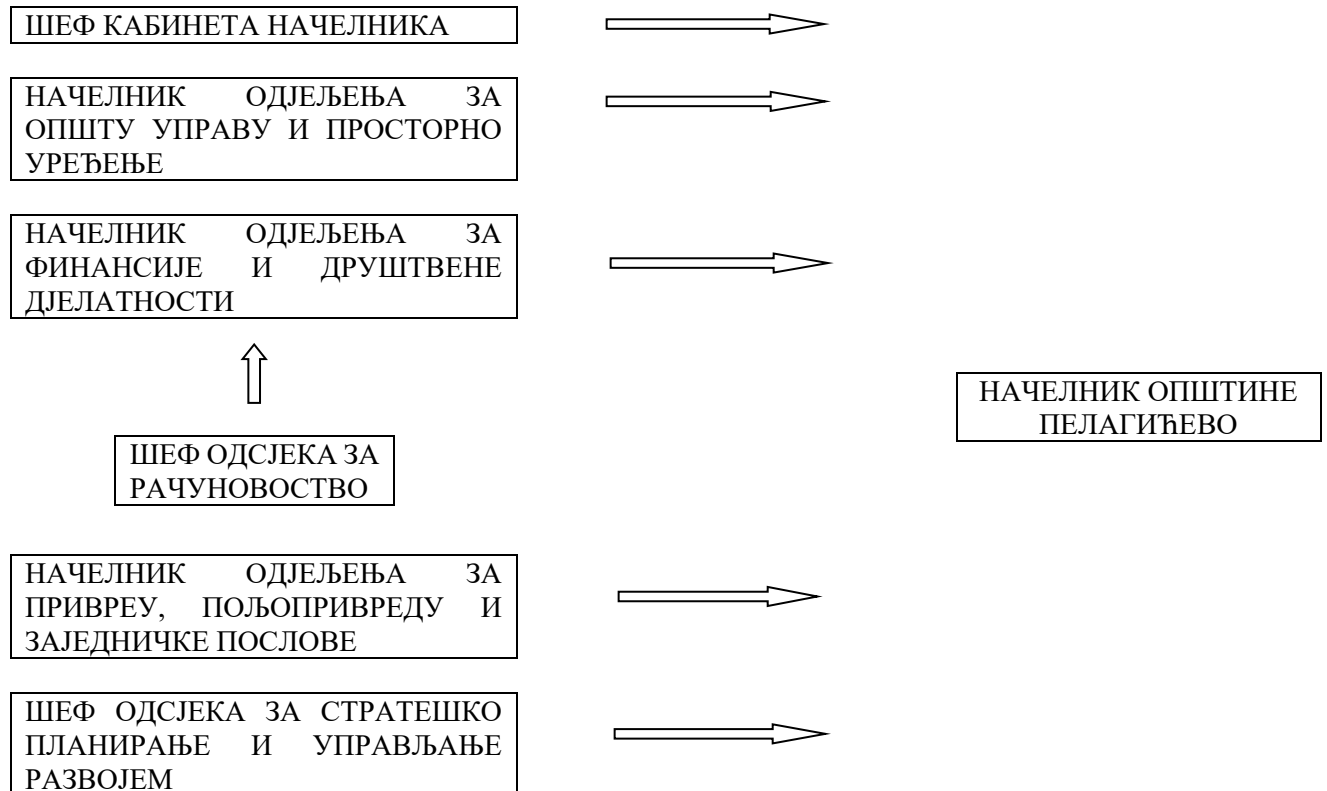
46.

На основу члана 59. став 1. тачка 8. Закона о локалној самоуправи (“Службенигласник Републике Српске“, број: 97/16, 36/19 и 61/21), члана 62. и 64. Статута општине Пелагићево (“Службени гласник општине Пелагићево“, број 2/17), а све у вези члана 14. Уредбе о начелима за унутрашњу организацију и систематизацију радних мјеста у градској односно општинској управи (“Службени гласник Републике Српске“, број: 10/17), Начелник општине Пелагићево, д о н о с и:

ОРГАНИЗАЦИОНИ ДИЈАГРАМ приказа хијерархијске одговорности

I

Овим Организационим дијаграмом приказује се хијерархијска одговорност између руководиоца основних и унутрашњих организационих јединица, као однос њихове надређености, односно подређености, а како доле слиједи:



* Напомена: Приказани знак у облику стрелице (како је то изнад приказано „ \Rightarrow “) означава хијерархијска одговорност/подређеност између руководиоца основних и унутрашњих организационих јединица у погледу на начелника општине.

II

Овај Организациони дијаграм је саставни дио Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста општинске управе Пелагићево, број: 02-022-8/25 од 27.01.2025. године.

Број: 02-022-8/25
Датум, 27.01.2025.године

НАЧЕЛНИК
Општине Пелагићево
Славко Тешић

47.

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: 02/17), члана 7. Уредбе о условима и начину плаћања готовим новцем („Службени гласник Републике Српске“, број: 867129, начелник Општине Пелагићево доноси:

ОДЛУКУ
о утврђивању висине благајничког максимума

Члан 1.

Овом одлуком утврђује се благајнички максимум у буџету Општине Пелагићево у износу од 2.000,00 КМ.

Члан 2.

Износ из претходног члана утврђен је на основу Одлуке о критеријумима на основу којих се утврђује висина благајничког максимума.

Члан 3.

Средства из благајне трошити ће се, сходно уредби о условима и начину плаћања готовим новцем („Службени гласник Републике Српске“, број: 86/12, 10/14 и 7/23).

Члан 4.

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а примјењивати ће се од 01.01.2025.године.

Број: 02-022-108/25
Датум, 31.12.2024.године

НАЧЕЛНИК
Општине Пелагићево
Славко Тешић

САДРЖАЈ:

43.	Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе Пелагићево	1.
44.	План запошљавања у општинској управи Пелагићево за 2025.годину	52.
45.	Одлука о расписивању јавног конкурса за попуну упражњеног радног мјеста	56.
46.	Организациони дијаграм приказа хијерархијске одговорности	56.
47.	Одлука о утврђивању висине благајничког максимума	57.

