



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ НОВИ ГРАД

Година XXII – Број 9.

Уторак 03. јун 2014. године

Страна: 1.

Н О В И Г Р А Д

АКТИ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

61/

На основу члана 43. алинеја 7. и члана 44. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број: 101/4, 42/05, 118/05 и 98/13) и члана 64. алинеја 7. Статута општине Нови Град („Сл.гласник општине Нови Град“ бр. 5/14) , начелник општине Нови Град, донио је

О Д Л У К У

О ОСНИВАЊУ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ НОВИ ГРАД

ГЛАВА I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овом Одлуком уређује се организација Општинске управе општине Нови Град (у даљем тексту : Општинска управа), дјелокруг рада Општинске управе и друга питања од значаја за оснивање и функционисање Општинске управе.

Члан 2.

Општинска управа се организује и дјелује у складу са критеријумима ефикасности, дјелотворности и економичности, који обухватају, између осталог, поштовање следећих најважнијих принципа:

- 1) обједињавање истих или сличних, односно међусобно повезаних послова у одговарајуће организационе јединице,
- 2) законито и благовремено одлучивање о правима и обавезама и на закону заснованим правним интересима физичких и правних лица,
- 3) стручно и рационално обављање послова и остваривање одговорности запослених и постављених лица за њихово обављање,
- 4) ефикасно руковођење организационим јединицама и стални надзор над обављањем послова.

Члан 3.

Послови Општинске управе су:

- 1) извршавање и спровођење прописа Скупштине општине Нови Град (у даљем тексту : Скупштина општине) и начелника Општине Нови Град (у даљем тексту : начелник Општине),
- 2) припремање нацрта одлука и других аката које доноси Скупштина општине и начелник Општине,
- 3) извршавање и спровођење закона и других прописа и обезбјеђење вршења послова чије је извршење повјерено Општини и
- 4) вршење стручних и других послова које јој повјери Скупштина општине и начелник Општине.

Члан 4.

Ова одлука представља основ за доношење Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе општине Нови Град.

Члан 5.

Грамматички изрази употребљени у овој одлуци за означавање мушког или женског рода подразумевају оба пола.

ГЛАВА II ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 6.

Послови Општинске управе обављају се у одјељењима и одсјецима.

Члан 7.

(1) У оквиру Општинске управе образују се следећа одјељења:

- 1) Одјељење за општу управу,
 - 2) Одјељење за буџет и финансије,
 - 3) Одјељење за привреду и пољопривреду,
 - 4) Одјељење за друштвене дјелатности и
 - 5) Одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове.
- (2) У оквиру појединих одјељења образују се одсјечи.

Члан 8.

У Општинској управи образују се следећи самостални одсјечи :

- 1) Одсјек за инспекцијске послове и комуналну полицију и
- 2) Одсјек за јавне набавке, инвестиције и надзор.

Члан 9.

У оквиру Општинске управе формира се Територијална ватрогасна јединица општине Нови Град као посебна унутрашња организациона јединица Општинске управе.

Члан 10.

У Одјељењу за општу управу образују се :

- 1) Одсјек за управне послове,
- 2) Одсјек за борачко-инвалидску заштиту и
- 3) Одсјек за људске ресурсе.

Члан 11.

У Одјељењу за буџет и финансије образују се :

- 1) Одсјек за трезор и
- 2) Одсјек за финансије и буџет.

Члан 12.

У Одјељењу за привреду и пољопривреду образују се :

- 1) Одсјек за привреду и
- 2) Одсјек за пољопривреду.

Члан 13.

У Одјељењу за просторно уређење и стамбено-комуналне послове образују се :

- 1) Одсјек за урбанизам и просторно планирање и
- 2) Одсјек за стамбено-комуналне дјелатности, имовинско-правне послове и заштиту животне средине.

Члан 14.

(1) За обављање стручних, техничких и помоћних послова за потребе Скупштине општине, начелника Општине и Општинске управе образују се :

- 1) Стручна служба Скупштине општине и начелника Општине,
- 2) Кабинет начелника Општине и
- 3) Служба за заједничке послове.

(2) У Кабинету начелника Општине образује се Одсјек за локални економски развој.

ГЛАВА III ДЈЕЛОКРУГ РАДА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

1. Одјељење за општу управу

Члан 15.

Одјељење за општу управу: обавља послове грађанских стања (матичне књиге, држављанство, лично име и др.) ; обавља послове цивилне заштите ; пружа правну помоћ грађанима ; води регистар запослених у Општинској управи ; обавља персоналне послове за потребе Општинске управе; врши овјеру потписа, рукописа и преписа ; издаје увјерења из јавних регистара; припрема рјешења и друга акта из своје надлежности ; проводи административно извршење рјешења других органа који нису надлежни да сами извршавају своја рјешења ; врши пријем, прегледање и отпрему поште; води основне и

помоћне евиденције о документацији ; обавља послове организације надзора над руковањем актима и предметима у току обраде ; спроводи мјере заштите документације до њене предаје у архиву ; преузима документацију од стручних сарадника за протокол; врши заштиту, чување, коришћење, сређивање, обраду, валоризацију и издвајање документације; води прописане евиденције и припрема документацију за предају надлежном архиву ; обавља послове борачко инвалидске заштите ; организује одсјек за људске ресурсе ; обавља све послове по питањима управљања људским ресурсима ; врши послове органа Општинске управе који нису у надлежности других одјељења ; обавља и друге послове који се одсјеку ставе у надлежност, у складу са законом.

2. Одјељење за буџет и финансије

Члан 16.

Одјељење за буџет и финансије: прати остваривање политике финансирања у Општини; припрема нацрт и приједлог буџета Општине и завршног рачуна ; прати приходе и извршавање расхода буџета ; контролише правилности и законитост кориштења буџетских средстава; врши аналитичко праћење извора прихода и расхода ; прати и извршава финансијске планове ; заприма квартално и годишње финансијске извјештаје од свих буџетских корисника ; врши израду приједлога одлука и закључака из области финансија ; ради анализе и извјештаје о извршењу буџета; прати извршење капиталних инвестиција Општине ; врши информатичку обраду плана и извршења буџета ; анализира извршење буџета и предлаже мјере за његово уравнотежење ; утврђује план буџетског календара; предлаже одлуке о задужењу Општине, прати задуженост Општине и предлаже мјере за усаглашавање задужења са важећим законским прописима ; врши контролу намјенског кориштења буџетских средстава ; врши израду приједлога одлука и закључака из области буџета Општине ; организује вршење рачуноводствених послова; припрема завршни рачун ; саставља мјесечне, кварталне, периодичне и годишње извјештаје из области трезора Општине и врши информатичку обраду истих ; прати измјену прописа из области рада трезора и рачуноводства ; прати и извршава финансијске планове ; води финансијско, материјално и рачуноводствено пословање Општинске управе и других корисника који се финансирају из буџета Општине и Републике; прегледа и усаглашава кварталне и годишње финансијске извјештаје од свих буџетских корисника са главном књигом у трезору ; обавља и остале послове који се одјељењу ставе у надлежност, у складу са законом.

3. Одјељење за привреду и пољопривреду

Члан 17.

Одјељење за привреду и пољопривреду : обавља послове који се односе на успостављање повољног пословног окружења путем стратешког приступа локалном економском развоју; успоставља организационе капацитете за пружање подршке привреди; ради на доступности информација релевантних за пословање ; пружа подршку оснивању нових предузећа ; предузима мјере за привлачење инвестиција путем унапређења административних процедура ; врши студијске и аналитичке послове из области привреде (индустрија, трговина и снабдијевање, угоститељство, туризам, занатско предузетничка дјелатност, саобраћај и везе, пољопривреда , шумарство) ; издаје одобрења за рад код занатско предузетничке дјелатности ; спроводи законске и подзаконске акте ; проводи

програме савјетодавног рада у пољопривреди; успоставља ефикасне мјере подстицаја и врши анализу ланца вриједности у привреди и пољопривреди; проводи пројекте који се финансирају од домаћих и међународних организација; обавља и друге послове који се одјељењу ставе у надлежност, у складу са законом.

4. Одјељење за друштвене дјелатности

Члан 18.

Одјељење за друштвене дјелатности : води студијске и аналитичке послове и надзор из области друштвених дјелатности - предшколско, основно и средње образовање, култура, здравствена и социјална заштита, спорт, удружења грађана, невладине организације ; води послове који су везани за омладину и породицу ; координира активности на организовању и провођењу културно-спортских и других манифестација ; води административно-техничке и правне послове за потребе мјесних заједница ; води послове из области послова за потребе избјеглица, расељених лица и повратника ; обавља и друге послове из надлежности одјељења по налогу начелника Општине.

5. Одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове

Члан 19.

Одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове : обавља стручне и управне послове који се односе на припрему просторно-планске документације и развојних планова; спроводи урбанистички план као и осталу просторно планску документацију; спроводи јавне расправе о регулационим плановима и планској документацији; врши израду пројектних задатака за сва пројектовања за потребе Општине; утврђује локацијске услове ; издаје одобрења за грађење; води евиденције о урбанистичким и регулационим плановима и организује њихово чување ; организује технички преглед и издавање употребне дозволе изграђених објеката;врши контролу инвестиционо-техничке документације; обавља послове везане за кориштење градског грађевинског земљишта ; утврђује приједлог накнада за кориштење градског грађевинског земљишта ; води евиденцију имовине Општине и припрему документације о укњижавању права располагања на имовини Општине; припрема доказе за укњижби права располагања на имовини Општине ; проводи Закон о утврђивању и преносу права располагања имовином на јединице локалне самоуправе; води послове додјеле и давања у закуп градског грађевинског и пољопривредног земљишта као и прибављања земљишта за потребе Општине ; ради на изради програма, извјештаја и информација о уређењу и коришћењу грађевинског земљишта ; контролише законитост коришћења станова у државној својини при додјели , замјени и откупу станова ; врши послове из области заједничке комуналне потрошње (водовод и канализација) ; прати начин и организацију : јавног превоза лица и ствари у друмском саобраћају на подручју Општине, такси превоза, превоза запрежним возилима и коришћење паркинг простора ; прати примјену законских и подзаконских прописа из области путева ; обавља послове у вези разврставања, управљања, изградње, одржавања и заштите локалних и некатегорисаних путева и улица на подручју Општине; врши надзор над зимским одржавањем локалних и некатегорисаних путева и улица ; израђује приједлог плана љетњег одржавања локалних и некатегорисаних

путева ; даје приједлоге : за санацију одрона , клизишта и мостова, реконструкцију путева и улица, изградњу путева, улица, мостова, потпорних и обложних зидова ; врши и друге послове из области изградње и одржавања путева; припрема податаке за израду студија, техничке документације, тендер документације и инвестиционих планова из области комуналне инфраструктуре; врши израду програма, извјештаја и информација о заједничкој и индивидуалној комуналној потрошњи ; ради преднацрт одлука које регулишу индивидуалну и заједничку комуналну потрошњу ; рјешава проблематику у области заштите животне средине ; предлаже обезбјеђење одговарајућих финансијских средстава за реализацију програма заштите животне средине у буџету Општине; обавља и друге послове који се одјељењу ставе у надлежност, у складу са законом.

6. Одсјек за инспекцијске послове и комуналну полицију

Члан 20.

Одсјек за инспекцијске послове и комуналну полицију врши надзор над примјеном прописа у области које су Законом о инспекцијама Републике Српске, Законом о комуналној полицији и другим прописима стављене у надлежност општинске инспекције и комуналне полиције.

Члан 21.

Инспекцијским надзором врши се надзор у погледу придржавања прописа у области које су Законом о инспекцијама Републике Српске и другим прописима стављене у надлежност инспектора.

Члан 22.

Послове инспекцијског надзора, као повјерене послове, на територији Општине врше инспектори Општине у звањима: инспектор за храну, тржишни инспектор, пољопривредни инспектор, ветеринарски инспектор, водни инспектор, саобраћајни инспектор, урбанистичко-грађевински инспектор, еколошки инспектор, здравствени инспектор и инспектор рада.

Члан 23.

Комунална полиција врши комунално-полицијски надзор на придржавању прописа у области које су Законом о комуналној полицији и другим прописима стављене у надлежност општинске комуналне полиције.

7. Одсјек за јавне набавке, инвестиције и надзор

Члан 24.

Одсјек за јавне набавке, инвестиције и надзор : спроводи процедуре јавних набавки роба, услуга и радова у складу са Законом о јавним набавкама ; врши процјену инвестиције; учествује у припреми плана набавки као и измјене плана набавки у случају ребаланса; учествовање у свим активностима од доношења одлуке о инвестирању до коначне реализације пројекта гдје се Општина појављује као инвеститор радова; врши услуге пројектовања, експертизе, стручних налаза и мишљења, економских и

инвестиционих елабората и надзора ; врши контролу и прати рад ангажованих надзорних органа у име Општине ; припрема тендерску документацију; расписује јавне набавке; врши пријем тендерске документације ; предлаже најповољнијег понуђача на основу рада комисије за јавну набавку ; припрема приједлог уговора за реализацију набавки ; прати реализацију уговора о пројектовању и изградњи објеката високоградње за одјељења која у свом саставу немају неопходне кадрове ; врши контролни надзор над реализацијом инвестиција ; обавља и друге послове по налогу начелника Општине.

8. Територијална ватрогасна јединица општине Нови Град

Члан 25.

(1) Територијална ватрогасна јединица се организује у складу са Законом о заштити од пожара.

(2) Територијална ватрогасна јединица остварује и задатке јединице цивилне заштите у складу са Законом о заштити и спасавању у ванредним ситуацијама.

(3) Начелник Општине доноси Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста Територијалне ватрогасне јединице, у складу са законом.

9. Стручна служба Скупштине општине и начелника Општине

Члан 26.

Стручна служба Скупштине општине и начелника Општине : обавља стручне, организационе и друге послове за потребе Скупштине општине, начелника Општине и радних тијела Скупштине општине ; пружа стручну помоћ одборницима у Скупштини општине у извршавању њихових одборничких дужности ; врши стручне и административно-техничке послове за потребе клубова одборника у Скупштини општине ; припрема материјале за сједнице Скупштине општине и радних тијела Скупштине општине и стара се о њиховој достави одборницима односно другим лицима која се позивају на сједницу ; обавља организационе и техничке послове у вези са одржавањем сједница Скупштине општине и њених радних тијела ; обавља послове заступања Општине пред судовима и другим органима; води другостепени поступак који је по закону у надлежности начелника Општине ; обавља и друге административне послове за потребе Скупштине општине и начелника Општине.

10. Кабинет начелника Општине

Члан 27.

Кабинет начелника Општине: обавља стручне, организационе и друге послове за потребе начелника Општине; организује израду и имплементацију развојних пројеката Општине ; ради финансијску конструкцију развојних пројеката Општине ; пружа стручну помоћ у изради аката, обради захтјева и других поднесака странака и организација упућених начелнику Општине ; организује састанке и обавља друге административно-техничке послове за потребе начелника Општине ; у сарадњи са Општинском управом и другим субјектима припрема материјале за сједнице Скупштине општине за које је предлагач начелник Општине ; врши послове савјетовања за начелника Општине у областима које одреди начелник Општине ; врши прикупљање података од Општинске управе у сврху информисања јавности и омогућава обавјештавање грађана из дјелокурга

рада Општинске управе и начелника Општине у складу са Законом о слободи приступа информацијама; координира све активности из надлежности Општине у области спорта и физичке културе; обезбјеђује потребне услове за повећање квантитета и квалитета рада са младим спортским талентима ; обезбјеђује услове за развој и унапређење аматерског спорта ; координира активности и надлежности Општине ради обезбјеђивања услова за квалитетнију друштвену бригу и заштиту омладине, те друга питања везана за културни, спортски и друштвени живот младих ; обавља и друге стручне, организационе и техничке послове везане за рад и надлежност начелника Општине.

У оквиру Кабинета начелника Општине образује се Одејек за локални економски развој који : припрема материјал за израду приједлога стратегије локалног економског развоја ; прати реализацију стратегије локалног економског развоја ; врши унапређење инвестиционе климе и пословне сарадње на локалном , регионалном и ширем нивоу ; припрема проведбене пројекте у области локалног економског развоја ; припрема промотивне кампање и заједничке сајамске наступе привредника ; примјењује модел директног маркетинга - директно обраћање потенцијалном инвеститору са конкретном понудом и промоцију потенцијала Општине (путем представништва, амбасада, међународних организација, дијаспоре) ; проводи активне мјере код пројеката предузетника у области развоја, иновација и истраживања тржишта ; прати и предузима мјере и активности у развоју туризма у сарадњи са туристичким организацијама и агенцијама ; континуирано ради на унапређењу сарадње са финансијским институцијама, домаћим и међународним организацијама ; врши израду и промоцију промотивних материјала, публикација, водича, брошура и осталих промотивних материјала привредника; врши организацију семинара, презентација, заједничких састанака, посјета и сл.; омогућава интерактивну и лакшу комуникацију са корисницима-потенцијалним инвеститорима преко форума, анкета и он-лајн сервиса ; предузима мјере на стварању препознатљивог идентитета Општине и позитивне слике у јавности ; води активности на рекламним кампањама ; обавља и друге послове који се односе на локални економски развој, по налогу начелника Општине.

11. Служба за заједничке послове

Члан 28.

Служба за заједничке послове : обавља послове одржавања, управљања, обезбеђења и заштите објеката, опреме и друге имовине коју користи Општинска управа; врши текуће набавке опреме, основних средстава и потрошног материјала, након проведеног поступка јавне набавке; обезбјеђује и одржава телекомуникациона и транспортна средстава подршке ; координира рад са другим одјељењима у Општинској управи; обавља заједничке послове који се односе на инвестиционо и текуће одржавање објеката, опреме и уређаја у Општинској управи и мјесним канцеларијама ; врши физичко и техничко обезбјеђење објеката ; организује противпожарну заштиту и заштиту на раду ; води евиденције доласка радника на посао и одласка са посла ; врши контролу уношења и изношења материјала, опреме и других средстава ; прати и контролише одржавање кућног реда у просторијама Општинске управе ; врши одржавање чистоће и хигијене у службеним просторијама ; води бригу о одржавању и регистрацији моторних возила Општинске управе, уређивању и одржавању гаража и паркинг простора; ради нормативе и контролу потрошње горива и мазива, као и планирање набавке моторних возила, резервних дијелова, горива, мазива итд.; организује послове превоза лица и ствари за потребе Општинске управе; одобрава коришћење службених возила радницима Општинске управе и осталим корисницима ; води евиденције издатих путних налога у Општинској управи; врши

израду програма рада и извјештаја о раду службе, израду анализа, информација и извјештаја из дјелокруга рада службе ; обавља и друге послова по налогу начелника Општине.

ГЛАВА IV ОСТАЛЕ ОДРЕДБЕ

Руковођење Општинском управом

Члан 29.

Општинском управом руководи начелник Општине.

Члан 30.

- (1) Одјељењем руководи начелник одјељења.
- (2) Одсеком руководи шеф одсјека.
- (3) Начелник одјељења и шеф одсјека, поред послова руковођења организационом јединицом, обављају и одређене послове из дјелокруга рада одјељења и одсјека, на начин утврђен Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе.

Јавност рада Општинске управе

Члан 31.

- (1) Рад Општинске управе је јаван.
- (2) Начелник Општине се стара о примјени начела јавности рада Општинске управе.
- (3) Објављивање одређених извјештаја може се ускратити само када је то прописано законом.

Правни акти Општинске управе

Члан 32.

Начелник Општине у вршењу послова доноси: одлуке, правилнике, наредбе, упутства, рјешења и закључке.

Члан 33.

Одјељења и одсједи Општинске управе доносе рјешења и закључке.

Члан 34.

Начелник Општине у складу са овом одлуком доноси Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе општине Нови Град којим се уређује : унутрашња организација Општинске управе; дјелокруг рада Општинске управе ; категорије радних мјеста у Општинској управи ; систематизација радних мјеста; опис радних мјеста ; запошљавање, права и дужности запослених ; јавност рада Општинске управе и друга питања од значаја за рад Општинске управе.

Радни односи у Општинској управи

Члан 35.

(1) Послове у Општинској управи обављају општински службеници, технички и помоћни радници.

(2) Запослени у Општинској управи заснивају радни однос на неодређено вријеме.

(3) Изузетно, радни однос се може засновати и на одређено вријеме у случајевима и под условима утврђеним Законом о локалној самоуправи.

(4) Права, обавезе и одговорности из радних односа службеника и других запослених лица у Општинској управи остварују се на основу закона и колективног уговора.

Средства за финансирање Општинске управе

Члан 36.

(1) Средства за финансирање Општинске управе обезбјеђују се у буџету Општине.

(2) За законито коришћење средстава, која су буџетом Општине планирана за рад Општинске управе, одговоран је начелник Општине.

(3) Налоге и друге акте за исплату и коришћење средстава из става 2. овог члана потписује начелник Општине или лице које он овласти.

ГЛАВА V ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 37.

Ступањем на снагу ове Одлуке престаје да важи Одлука о оснивању Административне службе општине Нови Град „Службени гласник општине Нови Град” број 19/12, 1/13, 6/13, 10/13, 15/13 и 17/13.

Члан 38.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Нови Град”

Број : 01- 12- 5 /14

Датум: 2. јун 2014.године
Нови Град

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
мр Сњежана Рајилић,с.р.

62/

На основу члана 43. , 44. и 45. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број 101/04 , 42/05, 118/05 и 98/13), члана 23. Уредбе о категоријама, звањима и условима за обављање послова службеника у јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“ број 15/14) и члана 64. алинеја 8. Статута општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“ број 5/14), начелник општине Нови Град донио је

П Р А В И Л Н И К
О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
РАДНИХ МЈЕСТА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ НОВИ ГРАД

ГЛАВА I
ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе општине Нови Град (у даљем тексту : правилник) уређује се : унутрашња организација Општинске управе општине Нови Град (у даљем тексту: Општинска управа) ; дјелокруг рада Општинске управе ; категорије радних мјеста у Општинској управи ; систематизација радних мјеста; опис радних мјеста ; запошљавање, права и дужности запослених ; јавност рада Општинске управе ; друга питања од значаја за рад Општинске управе.

Члан 2.

Грамматички изрази употребљени у овом правилнику за означавање мушког или женског рода подразумјевају оба пола.

Члан 3.

Општинска управа се организује и дјелује у складу са критеријумима ефикасности, дјелотворности и економичности, који обухватају, између осталог, поштовање следећих најважнијих принципа:

- 1) обједињавање истих или сличних, односно међусобно повезаних послова у одговарајуће организационе јединице,
- 2) законито и благовремено одлучивање о правима и обавезама и на закону заснованим правним интересима физичких и правних лица,
- 3) стручно и рационално обављање послова и остваривање одговорности запослених и постављених лица за њихово обављање,
- 4) ефикасно руковођење организационим јединицама и стални надзор над обављањем послова.

Члан 4.

Послови Општинске управе су:

- 1) извршавање и провођење прописа Скупштине општине Нови Град (у даљем тексту : Скупштина општине) и начелника општине Нови Град (у даљем тексту : Општина),
- 2) припремање нацрта одлука и других аката које доноси Скупштина општине и начелник Општине,
- 3) извршавање и провођење закона и других прописа и обезбјеђење вршења послова чије је извршење повјерено Општини,
- 4) вршење стручних и других послова које јој повјери Скупштина општине и начелник Општине.

Члан 5.

Послови и радни задаци утврђени овим правилником основ су за :

- 1) јединствено спровођење организације рада у Општинској управи,

- 2) пријем радника у радни однос и њихово распоређивање на радна мјеста,
- 3) израду плана за стручно образовање и усавршавање службеника у складу са законом,
- 4) израду кадровског плана и плана запошљавања и
- 5) одређивање плата запослених.

ГЛАВА II УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 6.

(1) Под унутрашњом организацијом Општинске управе подразумјева се утврђивање организационих јединица у оквиру којих се обавља одређена група послова који су у међусобној условљености и функционалној повезаности.

(2) Унутрашња организација Општинске управе уређује се тако да обезбиједи законито, рационално, стручно, благовремено, ефикасно и транспарентно обављање послова из надлежности Општинске управе.

Члан 7.

Послови Општинске управе обављају се у одјељењима и одсјецима.

Члан 8.

(1) У Општинској управи образују се следећа одјељења:

- 1) Одјељење за општу управу,
 - 2) Одјељење за буџет и финансије,
 - 3) Одјељење за привреду и пољопривреду,
 - 4) Одјељење за друштвене дјелатности и
 - 5) Одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове.
- (2) У оквиру појединих одјељења образују се одсјечи.

Члан 9.

У Општинској управи образују се следећи самостални одсјечи :

- 1) Одсјек за инспекцијске послове и комуналну полицију и
- 2) Одсјек за јавне набавке, инвестиције и надзор.

Члан 10.

У оквиру Општинске управе формира се Територијална ватрогасна јединица општине Нови Град као посебна унутрашња организациона јединица Општинске управе.

Члан 11.

У Одјељењу за општу управу образују се :

- 1) Одсјек за управне послове,
- 2) Одсјек за борачко-инвалидску заштиту и
- 3) Одсјек за људске ресурсе.

Члан 12.

У Одјељењу за буџет и финансије образују се :

- 1) Одсјек за трезор и
- 2) Одсјек за финансије и буџет.

Члан 13.

У Одјељењу за привреду и пољопривреду образују се :

- 1) Одсјек за привреду и
- 2) Одсјек за пољопривреду.

Члан 14.

У Одјељењу за просторно уређење и стамбено-комуналне послове образују се :

- 1) Одсјек за урбанизам и просторно планирање и
- 2) Одсјек за стамбено-комуналне дјелатности, имовинско-правне послове и заштиту животне средине.

Члан 15.

(1) За обављање стручних, техничких и помоћних послова за потребе Скупштине општине, начелника Општине и Општинске управе образују се :

- 1) Стручна служба Скупштине општине и начелника Општине,
- 2) Кабинет начелника Општине и
- 3) Служба за заједничке послове.

(2) У Кабинету начелника Општине образује се Одсјек за локални економски развој.

ГЛАВА III ДЈЕЛОКРУГ РАДА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

1. Одјељење за општу управу

Члан 16.

Одјељење за општу управу: обавља послове грађанских стања (матичне књиге, држављанство, лично име и др.) ; обавља послове цивилне заштите ; пружа правну помоћ грађанима ; води регистар запослених у Општинској управи ; обавља персоналне послове за потребе Општинске управе; врши овјеру потписа, рукописа и преписа ; издаје увјерења из јавних регистара; припрема рјешења и друга акта из своје надлежности ; проводи административно извршење рјешења других органа који нису надлежни да сами извршавају своја рјешења ; врши пријем, прегледање и отпрему поште; води основне и помоћне евиденције о документацији ; обавља послове организације надзора над руковањем актима и предметима у току обраде ; спроводи мјере заштите документације до њене предаје у архиву ; преузима документацију од стручних сарадника за протокол; врши заштиту, чување, коришћење, сређивање, обраду, валоризацију и издвајање документације; води прописане евиденције и припрема документацију за предају надлежном архиву ; обавља послове борачко инвалидске заштите ; организује одсјек за људске ресурсе ;

обавља све послове по питањима управљања људским ресурсима ; врши послове органа Општинске управе који нису у надлежности других одјељења ; обавља и друге послове који се одсеку ставе у надлежност, у складу са законом.

Одсек за управне послове

Члан 17.

Одсек за управне послове : обавља послове из области грађанских стања (матичне књиге, држављанство, лично име и др.) ; пружа правну помоћ грађанима ; врши овјеру потписа, рукописа и преписа ; издаје увјерења из јавних регистара; припрема рјешења и друга акта из своје надлежности ; проводи административно извршење рјешења других органа који нису надлежни да сами извршавају своја рјешења ; обавља послове пријема, прегледа и отпреме поште ; води основне и помоћне евиденције о документацији; врши надзор над руковањем актима и предметима у току обраде системом картотеке и путем аутоматске обраде података ; проводи мјере заштите документације до њене предаје у архиву ; архивира и рукује архивираном документацијом ; организује рад мјесних канцеларија ; врши послове органа Општинске управе који нису у надлежности других одјељења ; обавља и друге послове који се одсеку ставе у надлежност, у складу са законом.

Члан 18.

Ради ефикаснијег извршавања законских и статутарних обавеза Општинске управе и стварања услова да се ти послови обављају рационалније и ближе мјесту становања и рада грађана, у оквиру Одјељења за општу управу образују се мјесне канцеларије и то:

- 1) **Мјесна канцеларија са сједиштем у Новом Граду** која обухвата насељена мјеста Нови Град, Церовица, Мазић, Мала Жуљевица, Велика Жуљевица, Пољавнице, Равнице, Благај Јапра, Благај Ријека, Јошава, Масловаре, Љешљани и Раковац,
- 2) **Мјесна канцеларија са сједиштем у Доњим Агићима** која обухвата насељена мјеста Доњи Агићи, Горњи Агићи, Теле, Сухача, Хозићи и Црна Ријека,
- 3) **Мјесна канцеларија са сједиштем у Добрљину** која обухвата насељена мјеста Добрљин, Доње Водичево, Горње Водичево и Куљани,
- 4) **Мјесна канцеларија са сједиштем у Сводни** која обухвата насељена мјеста Сводна, Ахметовци, Грабашница, Деветаци, Прусци, Петковац, Радомировац, Соколиште, Трговиште и Витасовци;
- 5) **Мјесна канцеларија са сједиштем у Рудицама** која обухвата насељена мјеста Рудице, Чађавица Доња, Чађавица Средња, Чађавица Горња, Ракани Доњи, Ракани Горњи, Блатна и Матавази,
- 6) **Мјесна канцеларија са сједиштем у М. Н. Рујишки** која обухвата насељена мјеста М. Н. Рујишка, М. К. Рујишка, Велика Рујишка, Кршље, Ведовица, Јоховица и Рашће.

Одсек за борачко-инвалидску заштиту

Члан 19.

Одсек за борачко-инвалидску заштиту : обавља стручне и друге послове који се односе на борачко-инвалидску заштиту, а који су утврђени Законом о правима бораца, војних инвалида и породица погинулих бораца одбрамбено-отаџбинског рата Републике

Српске ; обавља послове заштите цивилних жртава рата по Закону о заштити цивилних жртава рата ; обавља хуманитарне активности и друге послове за наведене категорије лица; води евиденцију корисника права ; води послове цивилне заштите ; води послове осматрања, обавјештавања и узбуњивања ; води евиденције о лицима која су регулисали војну обавезу ; обавља и друге послове који се одсеку ставе у надлежност, у складу са законом.

Одсек за људске ресурсе

Члан 20.

Одсек за људске ресурсе : обавља све послове по питањима управљања људским ресурсима ; врши надзор над провођењем процедура из области радних односа ; обавља персоналне послове за потребе Општинске управе; води регистар запослених у Општинској управи ; учествује у изради свих правилника који се тичу уређивања радних односа за запослене у Општинској управи; учествује у изради правилника о платама ; учествује у процедури редовног прегледања правилника о организацији и систематизацији радних мјеста ; брине се о законитом и транспарентном провођењу процедуре запошљавања ; израђује све врсте рјешења из радног односа у складу са законом, колективним уговором и правилницима, обавља претходне радње и проводи поступке ; сарађује са комисијом за избор кандидата по јавном огласу ; учествује у изради стратешких планова развоја и унапређења рада Општинске управе; учествује у процесу стратешког планирања развоја кадрова унутар Општине и имплементацији тих планова ; обавља и друге послове који се одсеку ставе у надлежност, у складу са законом.

2. Одјељење за буџет и финансије

Члан 21.

Одјељење за буџет и финансије : прати остваривање политике финансирања у Општини; припрема нацрт буџета Општине и завршног рачуна ; прати приходе и извршавање расхода буџета; контролише правилности и законитост коришћења буџетских средстава; врши аналитичко праћење извора прихода и расхода ; прати и извршава финансијске планове ; заприма квартално и годишње финансијске извјештаје од свих буџетских корисника ; врши израду приједлога одлука и закључака из области финансија ; ради анализе и извјештаје о извршењу буџета; прати извршење капиталних инвестиција Општине ; врши информатичку обраду плана и извршења буџета ; анализира извршење буџета и предлаже мјере за његово уравнотежење ; утврђује план буџетског календара; предлаже одлуке о задужењу Општине, прати задуженост Општине и предлаже мјере за усаглашавање задужења са важећим законским прописима ; врши контролу намјенског коришћења буџетских средстава ; врши израду приједлога одлука и закључака из области буџета Општине ; организује вршење рачуноводствених послова; припрема завршни рачун ; саставља мјесечне, кварталне, периодичне и годишње извјештаје из области трезора Општине и врши информатичку обраду истих ; прати измјену прописа из области рада трезора и рачуноводства ; прати и извршава финансијске планове ; води финансијско, материјално и рачуноводствено пословање Општинске управе, фондова и других органа који се финансирају из буџета Општине и Републике; прегледа и усаглашава кварталне и годишње финансијске извјештаје од свих буџетских корисника са главном књигом у трезору ; организује израду и имплементацију развојних пројеката Општине ; ради

финансијску конструкцију развојних пројеката Општине; обавља и друге послове који се одјељењу ставе у надлежност, у складу са законом.

Одјек за трезор

Члан 22.

Одјек за трезор: организује вршење рачуноводствених послова Општине; припрема завршни рачун; саставља мјесечне, кварталне, периодичне и годишње извјештаје из области трезора Општине и врши информатичку обраду истих; прати измјену прописа из области рада трезора и рачуноводства; прати и извршава финансијске планове; води финансијско, материјално и рачуноводствено пословање Општинске управе и корисника буџета у трезору а који се финансирају из буџета Општине и Републике; за прима, прегледа и усаглашава кварталне и годишње финансијске извјештаје од свих буџетских корисника са главном књигом у трезору; обавља и друге послове из надлежности одјељења по налогу начелника Општине и начелника одјељења.

Одјек за финансије и буџет

Члан 23.

Одјек за финансије и буџет: прати остваривање политике финансирања у Општини; припрема нацрт и приједлог буџета Општине; прати приходе и извршавање расхода буџета; контролише правилности и законитост кориштења буџетских средстава; врши аналитичко праћење извора прихода и расхода; прати и извршава финансијске планове; врши израду приједлога одлука и закључака из области финансија; ради анализе и извјештаје о извршењу буџета; прати извршење капиталних инвестиција Општине; врши информатичку обраду плана и извршења буџета; анализира извршење буџета и предлаже мјере за његово уравнотежење; утврђује план буџетског календара; предлаже одлуке о задужењу Општине; прати задуженост Општине и предлаже мјере за усаглашавање задужења са важећим законским прописима; врши контролу намјенског кориштења буџетских средстава; врши израду приједлога одлука и закључака из области буџета Општине; обавља и друге послове из надлежности одјељења по налогу начелника Општине и начелника одјељења.

3. Одјељење за привреду и пољопривреду

Члан 24.

Одјељење за привреду и пољопривреду: обавља послове који се односе на успостављање повољног пословног окружења путем стратешког приступа локалном економском развоју; успоставља организационе капацитете за пружање подршке привреди; ради на доступности информација релевантних за пословање; пружа подршку оснивању нових предузећа; предузима мјере за привлачење инвестиција путем унапређења административних процедура; врши студијске и аналитичке послове из области привреде (индустрија, трговина и снабдијевање, угоститељство, туризам, занатско предузетничка дјелатност, саобраћај и везе, пољопривреда, шумарство); издаје одобрења за рад код занатско предузетничке дјелатности; спроводи законске и подзаконске акте; проводи програме савјетодавног рада у пољопривреди; успоставља ефикасне мјере подстицаја и

врши анализу ланца вриједности у привреди и пољопривреди; проводи пројекте који се финансирају од домаћих и међународних организација; обавља и друге послове који се одјељењу ставе у надлежност, у складу са законом.

Одсјек за привреду

Члан 25.

Одсјек за привреду : обавља послове који се односе на успостављање повољног пословног окружења путем стратешког приступа локалном економском развоју ; успоставља организационе капацитете за пружање подршке привреди ; ради на доступности информација релевантних за пословање јавних и приватних предузећа ; пружа подршку оснивању нових предузећа ; предузима мјере за привлачење инвестиција путем унапређења административних процедура ; издаје одобрења за рад код занатско предузетничке дјелатности ; обавља и друге послове који се одсјеку ставе у надлежност, у складу са законом.

Одсјек за пољопривреду

Члан 26.

Одсјек за пољопривреду : утврђује потребе и прати развој пословне активности пољопривредних произвођача на територији Општине ; израђује и прати реализацију стратегије развоја пољопривреде Општине; проводи програме савјетодавног рада у пољопривреди ; успоставља ефикасне мјере подстицаја и врши анализу ланца вриједности у пољопривреди ; организује разне видове едукације пољопривредних произвођача ; прати стање у свим важнијим областима пољопривреде на подручју Општине (ратарство и производња поврћа, воћарство и виноградарство, сточарство) ; обавља и друге послове који се одсјеку ставе у надлежност, у складу са законом.

4. Одјељење за друштвене дјелатности

Члан 27.

Одјељење за друштвене дјелатности : води студијске и аналитичке послове и надзор из области друштвених дјелатности - предшколско, основно и средње образовање, култура, здравствена и социјална заштита, спорт, удружења грађана, невладине организације ; води послове који су везани за омладину и породицу ; координира активности на организовању и провођењу културно-спортских и других манифестација ; води административно-техничке и правне послове за потребе мјесних заједница ; води послове из области послова за потребе избјеглица, расељених лица и повратника ; обавља и друге послове из надлежности одјељења по налогу начелника Општине.

5. Одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове

Члан 28.

Одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове : обавља стручне и управне послове који се односе на припрему просторно-планске документације и развојних планова; спроводи урбанистички план као и осталу просторно планску документацију; спроводи јавне расправе о регулационим плановима и планској документацији; врши

израду пројектних задатака за сва пројектовања за потребе Општине; утврђује локацијске услове ; издаје одобрења за грађење; води евиденције о урбанистичким и регулационим плановима и организује њихово чување ; организује технички преглед и издавање употребне дозволе изграђених објеката;врши контролу инвестиционо-техничке документације; обавља послове везане за кориштење градског грађевинског земљишта ; утврђује приједлог накнада за кориштење градског грађевинског земљишта ; води евиденцију имовине Општине и припрему документације о укњижавању права располагања на имовини Општине; припрема доказе за укњижби права располагања на имовини Општине ; проводи Закон о утврђивању и преносу права располагања имовином на јединице локалне самоуправе; води послове додјеле и давања у закуп градског грађевинског и пољопривредног земљишта као и прибављања земљишта за потребе Општине ; ради на изради програма, извјештаја и информација о уређењу и коришћењу грађевинског земљишта ; контролише законитост коришћења станова у државној својини при додјели , замјени и откупу станова ; врши послове из области заједничке комуналне потрошње (водовод и канализација) ; прати начин и организацију : јавног превоза лица и ствари у друмском саобраћају на подручју Општине, такси превоза, превоза запрежним возилима и коришћење паркинг простора ; прати примјену законских и подзаконских прописа из области путева ; обавља послове у вези разврставања, управљања, изградње, одржавања и заштите локалних и некатегорисаних путева и улица на подручју Општине; врши надзор над зимским одржавањем локалних и некатегорисаних путева и улица ; израђује приједлог плана љетњег одржавања локалних и некатегорисаних путева ; даје приједлоге : за санацију одрона , клизишта и мостова, реконструкцију путева и улица, изградњу путева, улица, мостова, потпорних и обложних зидова ; врши и друге послове из области изградње и одржавања путева; припрема податаке за израду студија,техничке документације, тендер документације и инвестиционих планова из области комуналне инфраструктуре; врши израду програма, извјештаја и информација о заједничкој и индивидуалној комуналној потрошњи ; ради преднацрт одлука које регулишу индивидуалну и заједничку комуналну потрошњу ; рјешава проблематику у области заштите животне средине ; предлаже обезбјеђење одговарајућих финансијских средстава за реализацију програма заштите животне средине у буџету Општине; обавља и друге послове који се одјељењу ставе у надлежност, у складу са законом.

Одсјек за урбанизам и просторно планирање

Члан 29.

Одсјек за урбанизам и просторно планирање : обавља стручне и управне послове који се односе на припрему просторно-планске документације и развојних планова ; спроводи урбанистички план као и осталу просторно планску документацију; спроводи јавне расправе о регулационим плановима и планској документацији; врши израду пројектних задатака за сва пројектовања за потребе Општине; утврђује локацијске услове ; издаје одобрења за грађење ; води евиденције о урбанистичким и регулационим плановима и организује њихово чување ; организује технички преглед и издавање употребне дозволе изграђених објеката;врши контролу инвестиционо-техничке документације; обавља послове везане за кориштење градског грађевинског земљишта ; утврђује накнаде за кориштење градског грађевинског земљишта ; ради на изради програма, извјештаја и информација о уређењу и кориштењу грађевинског земљишта; обавља и друге послове који се одсјеку ставе у надлежност, у складу са законом.

**Одсјек за стамбено-комуналне дјелатности,
имовинско-правне послове и заштиту животне средине**

Члан 30.

Одсјек за стамбено-комуналне дјелатности, имовинско-правне послове и заштиту животне средине : контролише законитост кориштења станова у државној својини при додјели , замјени и откупу станова ; врши послове из области заједничке комуналне потрошње (водовод и канализација) ; прати начин и организацију : јавног превоза лица и ствари у друмском саобраћају на подручју Општине, такси превоза, превоза запрежним возилима и кориштење паркинг простора; прати примјену законских и подзаконских прописа из области путева ; обавља послове у вези разврставања, управљања, изградње, одржавања и заштите локалних и некатегорисаних путева и улица на подручју Општине ; врши надзор над зимским одржавањем локалних и некатегорисаних путева и улица ; израђује приједлог плана љетног одржавања локалних и некатегорисаних путева ; даје приједлоге : за санацију одрона , клизишта и мостова, реконструкцију путева и улица, изградњу путева, улица, мостова, потпорних и обложних зидова ; врши и друге послове из области изградње и одржавања путева; припрема податаке за израду студија, техничке документације, тендер документације и инвестиционих планова из области комуналне инфраструктуре; врши израду програма, извјештаја и информација о заједничкој и индивидуалној комуналној потрошњи ; ради преднацрт одлука које регулишу индивидуалну и заједничку комуналну потрошњу ; рјешава проблематику у области заштите животне средине ; предлаже обезбјеђење одговарајућих финансијских средстава за реализацију програма заштите животне средине у буџету Општине; води евиденцију имовине Општине и припрему документације о укњижавању права располагања на имовини Општине; припрема доказе за укњижење права располагања на имовини Општине ; проводи Закон о утврђивању и преносу права располагања имовином на јединице локалне самоуправе; води послове додјеле и давања у закуп градског грађевинског и пољопривредног земљишта као и прибављања земљишта за потребе Општине ; обавља и друге послове који се одсејку ставе у надлежност, у складу са законом.

6. Одсјек за инспекцијске послове и комуналну полицију

Члан 31.

Одсјек за инспекцијске послове и комуналну полицију врши надзор над примјеном прописа у области које су Законом о инспекцијама Републике Српске, Законом о комуналној полицији и другим прописима стављене у надлежност општинске инспекције и комуналне полиције.

Члан 32.

Инспекцијским надзором врши се надзор у погледу придржавања прописа у области које су Законом о инспекцијама Републике Српске и другим прописима стављене у надлежност инспектора.

Члан 33.

Послове инспекцијског надзора, као повјерене послове, на територији Општине врше инспектори Општине у звањима: инспектор за храну, тржишни инспектор, пољопривредни инспектор, ветеринарски инспектор, водни инспектор, саобраћајни

инспектор, урбанистичко-грађевински инспектор, еколошки инспектор, здравствени инспектор и инспектор рада.

Члан 34.

Комунална полиција врши комунално-полицијски надзор на придржавању прописа у области које су Законом о комуналној полицији и другим прописима стављене у надлежност општинске комуналне полиције.

7. Одсјек за јавне набавке, инвестиције и надзор

Члан 35.

Одсјек за јавне набавке, инвестиције и надзор : спроводи комплетне процедуре јавних набавки роба, услуга и радова у складу са Законом о јавним набавкама; врши процјену инвестиције ; учествује у припреми плана набавки као и измјене плана набавки у случају ребаланса; учествовање у свим активностима од доношења одлуке о инвестирању до коначне реализације пројекта гдје се Општина појављује као инвеститор радова; врши услуге пројектовања, експертизе, стручних налаза и мишљења, економских и инвестиционих елабората и надзора ; врши контролу и прати рад ангажованих надзорних органа у име Општине ; припрема тендерску документацију; расписује јавне набавке; врши пријем тендерске документације ; предлаже најповољнијег понуђача на основу рада комисије за јавну набавку ; припрема приједлог уговора за реализацију набавки ; прати реализацију уговора о пројектовању и изградњи објеката високоградње за одјељења која у свом саставу немају неопходне кадрове ; врши контролни надзор над реализацијом инвестиција ; обавља и друге послове по налогу начелника Општине.

8. Територијална ватрогасна јединица општине Нови Град

Члан 36.

(1) Територијална ватрогасна јединица општине Нови Град је посебна унутрашња организациона јединица Општинске управе.

(2) Територијална ватрогасна јединица се организује у складу са Законом о заштити од пожара.

(3) Територијална ватрогасна јединица остварује и задатке јединице цивилне заштите у складу са Законом о заштити и спасавању у ванредним ситуацијама.

Члан 37.

(1) Територијалном ватрогасном јединицом руководи старјешина Територијалне ватрогасне јединице.

(2) Старјешину Територијалне ватрогасне јединице именује начелник Општине, на основу спроведеног јавног конкурса.

(3) Старјешина Територијалне ватрогасне јединице за свој рад одговара начелнику Општине и подноси му извјештај о раду Територијалне ватрогасне јединице најмање једном годишње.

Члан 38.

(1) Начелник Општине доноси Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста Територијалне ватрогасне јединице, након прибављеног мишљења Министарства унутрашњих послова Републике Српске.

(2) У погледу права, обавеза и одговорности запослених у Територијалној ватрогасној јединици примјењују се прописи којима се уређују радни односи у Општинској управи.

Члан 39.

Средства за рад Територијалне ватрогасне јединице обезбјеђују се у буџету Општине и из других извора у складу са законом.

9. Стручна служба Скупштине општине и начелника Општине

Члан 40.

Стручна служба Скупштине општине и начелника Општине : обавља стручне, организационе и друге послове за потребе Скупштине општине, начелника Општине и радних тијела Скупштине општине ; пружа стручну помоћ одборницима у Скупштини општине у извршавању њихових одборничких дужности ; врши стручне и административно-техничке послове за потребе клубова одборника у Скупштини општине ; припрема материјале за сједнице Скупштине општине и радних тијела Скупштине општине и стара се о њиховој достави одборницима односно другим лицима која се позивају на сједницу ; обавља организационе и техничке послове у вези са одржавањем сједница Скупштине општине и њених радних тијела ; обавља послове заступања Општине пред судовима и другим органима; води другостепени поступак који је по закону у надлежности начелника Општине ; обавља и друге административне послове за потребе Скупштине општине и начелника Општине.

10. Кабинет начелника Општине

Члан 41.

Кабинет начелника Општине:обавља стручне,организационе и друге послове за потребе начелника Општине; организује израду и имплементацију развојних пројеката Општине ; ради финансијску конструкцију развојних пројеката Општине ; пружа стручну помоћ у изради аката, обради захтјева и других поднесака странака и организација упућених начелнику Општине ; организује састанке и обавља друге административно-техничке послове за потребе начелника Општине ; у сарадњи са Општинском управом и другим субјектима припрема материјале за сједнице Скупштине општине за које је предлагач начелник Општине ; врши послове савјетовања за начелника Општине у областима које одреди начелник Општине ; врши прикупљање података од Општинске управе у сврху информисања јавности и омогућава обавјештавање грађана из дјелокруга рада Општинске управе и начелника Општине у складу са Законом о слободи приступа информацијама; координира све активности из надлежности Општине у области спорта и физичке културе;обезбјеђује потребне услове за повећање квантитета и квалитета рада са младим спортским талентима ; обезбјеђује услове за развој и унапређење аматерског

спорта ; координира активности и надлежности Општине ради обезбјеђивања услова за квалитетнију друштвену бригу и заштиту омладине, те друга питања везана за културни, спортски и друштвени живот младих ; обавља и друге стручне, организационе и техничке послове везане за рад и надлежност начелника Општине.

У оквиру Кабинета начелника Општине образује се Одсјек за локални економски развој који : припрема материјал за израду приједлога стратегије локалног економског развоја ; прати реализацију стратегије локалног економског развоја ; врши унапређење инвестиционе климе и пословне сарадње на локалном , регионалном и ширем нивоу ; припрема проведбене пројекте у области локалног економског развоја ; припрема промотивне кампање и заједничке сајамске наступе привредника ; примјењује модел директног маркетинга - директно обраћање потенцијалном инвеститору са конкретном понудом и промоцију потенцијала Општине (путем представништва, амбасада, међународних организација, дијаспоре) ; проводи активне мјере код пројеката предузетника у области развоја, иновација и истраживања тржишта ; прати и предузима мјере и активности у развоју туризма у сарадњи са туристичким организацијама и агенцијама ; континуирано ради на унапређењу сарадње са финансијским институцијама, домаћим и међународним организацијама ; врши израду и промоцију промотивних материјала, публикација, водича, брошура и осталих промотивних материјала привредника; врши организацију семинара, презентација, заједничких састанака, посјета и сл.; омогућава интерактивну и лакшу комуникацију са корисницима-потенцијалним инвеститорима преко форума, анкета и он-лајн сервиса ; предузима мјере на стварању препознатљивог идентитета Општине и позитивне слике у јавности ; води активности на рекламним кампањама ; обавља и друге послове који се односе на локални економски развој, по налогу начелника Општине.

11. Служба за заједничке послове

Члан 42.

Служба за заједничке послове : обавља послове одржавања, управљања, обезбјеђења и заштите објеката, опреме и друге имовине коју користи Општинска управа; врши текуће набавке опреме, основних средстава и потрошног материјала, наконведеног поступка јавне набавке; обезбјеђује и одржава телекомуникациона и транспортна средства подршке ; координира рад са другим одјељењима у Општинској управи; обавља заједничке послове који се односе на инвестиционо и текуће одржавање објеката, опреме и уређаја у Општинској управи и мјесним канцеларијама ; врши физичко и техничко обезбјеђење објеката ; организује противпожарну заштиту и заштиту на раду ; води евиденције доласка радника на посао и одласка са посла ; врши контролу уношења и изношења материјала, опреме и других средстава ; прати и контролише одржавање кућног реда у просторијама Општинске управе ; врши одржавање чистоће и хигијене у службеним просторијама ; води бригу о одржавању и регистрацији моторних возила Општинске управе, уређивању и одржавању гаража и паркинг простора; ради нормативе и контролу потрошње горива и мазива, као и планирање набавке моторних возила, резервних дијелова, горива, мазива итд.; организује послове превоза лица и ствари за потребе Општинске управе; одобрава коришћење службених возила радницима Општинске управе и осталим корисницима ; води евиденције издатих путних налога у Општинској управи; врши израду програма рада и извјештаја о раду службе, израду анализа, информација и извјештаја из дјелокруга рада службе ; обавља и друге послова по налогу начелника Општине.

ГЛАВА IV
КАТЕГОРИЈЕ РАДНИХ МЈЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Запослени у Општинској управи

Члан 43.

(1) Послове у Општинској управи обављају општински службеници, технички и помоћни радници.

(2) Радна мјеста општинских службеника разврставају се у категорије.

Општински службеници

Члан 44.

Службеник је лице које у Општинској управи обавља послове из самосталних надлежности и пренесених послова државне управе на јединице локалне самоуправе, а нарочито : нормативно-правне послове, извршава законе и друге прописе, води управни поступак, врши инспекцијски и комунално-инспекцијски надзор, обавља рачуноводствено-финансијске послове, административне послове и друге стручне послове из надлежности општине.

Члан 45.

Општински службеници су :

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

Технички и помоћни радници

Члан 46.

Технички и помоћни радник је лице које у Општинској управи обавља техничке, помоћне и друге послове чије је обављање потребно ради правовременог и несметаног обављања послова из надлежности органа Општине.

Члан 47.

(1) Да би засновао радни однос у Општинској управи на радном мјесту техничког или помоћног радника кандидат поред општих услова утврђених законом мора испуњавати и посебне услове и то:

- 1) да има одговарајућу стручну спрему, односно стручно звање,

- 2) да има одговарајуће радно искуство у траженом степену образовања.
(2) Посебни услови из претходног става утврђени су овим правилником у одјељку којим се уређује систематизација радних мјеста Службе за заједничке послове.

Категорије радних мјеста

Члан 48.

У Општинској управи утврђују се следеће категорије радних мјеста:

- 1) прва категорија :
 1. секретар Скупштине општине,
 2. начелник одјељења или службе;
- 2) друга категорија : шеф одсјека ;
- 3) трећа категорија : стручни савјетник ;
- 4) четврта категорија :
 1. интерни ревизор,
 2. инспектор и комунални полицајац;
- 5) пета категорија : самостални стручни сарадник;
- 6) шеста категорија : виши стручни сарадник;
- 7) седма категорија : стучни сарадник.

Члан 49.

Радно мјесто разврстано у прву категорију - секретар Скупштине општине и начелник одјељења или службе треба да испуњава следеће услове и мјерила :

- 1) потребно стручно знање - у складу са посебним условима за именовање прописано Законом о локалној самоуправи,
- 2) сложеност послова - веома висок степен сложености и подразумјева обављање најсложенијих послова којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа Општине у одређеној области, планирају, воде и координишу послови,
- 3) самосталност у раду - веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним пословима,
- 4) одговорност - веома висок степен одговорности који укључује и одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење и
- 5) пословна комуникација - стална стручна комуникација унутар и изван органа у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа.

Члан 50.

Радно мјесто разврстано у другу категорију - шеф одсјека треба да испуњава следеће услове и мјерила :

- 1) потребно стручно знање - висока стручна спрема одговарајућег смјера или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у општинској управи,
- 2) сложеност послова - сложеност послова у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње организационе јединице,
- 3) самосталност у раду - степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

- 4) одговорност - одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада одсјека, што може да укључи одговорност за руковођење и
- 5) пословна комуникација - контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одсјека.

Члан 51.

Радно мјесто разврстано у трећу категорију - стручни савјетник треба да испуњава следеће услове и мјерила :

- 1) потребно стручно знање - висока стручна спрема одговарајућег смјера или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у општинској управи,
- 2) сложеност послова - израда нормативних аката, те рјешавање сложених проблема и задатака, пружање савјета и стручне помоћи непосредном руководиоцу,
- 3) самосталност у раду - степен самосталности који укључује повремени надзор, те општа и посебна упутства непосредног руководиоца,
- 4) одговорност - одговорност за правилну примјену методологије рада, поступака и стручних техника, те спровођење општих аката из одређене области и
- 5) пословна комуникација - контакти унутар и изван органа у сврху прикупљања и размјене информација.

Члан 52.

Радно мјесто разврстано у четврту категорију - интерни ревизор треба да испуњава следеће услове и мјерила :

- 1) потребно стручно знање - висока стручна спрема одговарајућег смјера или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у општинској управи,
- 2) сложеност послова - сложени послови којима се значајно утиче да орган Општине, извршава надлежности у складу са законом,
- 3) самосталност у раду - висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима из области рада интерне ревизије, који је ограничен општим смјерницама за рад интерних ревизора,
- 4) одговорност-одговорност за правилну примјену прописа, методологије рада и поступака,
- 5) пословна комуникација - контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

Члан 53.

Радно мјесто разврстано у четврту категорију - инспектор и комунални полицајац треба да испуњава следеће услове и мјерила :

- 1) потребно стручно знање - висока стручна спрема одговарајућег смјера или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у општинској управи,
- 2) сложеност послова - прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,
- 3) самосталност у раду - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,
- 4) одговорност - одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника и

5) пословна комуникација - контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада органа Општине.

Члан 54.

Радно мјесто разврстано у пету категорију - самостални стручни сарадник треба да испуњава следеће услове и мјерила :

1) потребно стручно знање - висока стручна спрема одговарајућег смјера или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, радно искуство у траженом степену образовања у зависности од звања и положен стручни испит за рад у општинској управи,

2) сложеност послова - прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,

3) самосталност у раду - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

4) одговорност - одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника и

5) пословна комуникација - контакти унутар или изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

Члан 55.

Радно мјесто разврстано у шесту категорију - виши стручни сарадник треба да испуњава следеће услове и мјерила :

1) потребно стручно знање - виша стручна спрема одговарајућег смјера или први циклус студија са најмање 180 ECTS бодова, радно искуство у траженом степену образовања у зависности од звања и положен стручни испит за рад у општинској управи,

2) сложеност послова - мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,

3) самосталност у раду - самосталност у раду је ограничена редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања,

4) одговорност - одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника и

5) пословна комуникација - контакти унутар унутрашње организационе јединице, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размијене информације.

Члан 56.

Радно мјесто разврстано у седму категорију - стручни сарадник треба да испуњава следеће услове и мјерила :

1) потребно стручно знање - средња стручна спрема у четворогодишњем трајању одговарајућег смјера, радно искуство у траженом степену образовања у зависности од звања и положен стручни испит за рад у општинској управи,

2) сложеност послова - рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци,

3) самосталност у раду - самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања,

4) одговорност - одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника и

5) пословна комуникација - контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

Звања службеника у оквиру категорија

Члан 57.

(1) Радна мјеста комунални полицајац, самостални стручни сарадник, виши стручни сарадник и стручни сарадник разврставају се у прво, друго и треће звање, на основу мјерила која су утврђена Уредбом о категоријама, звањима и условима за обављање послова службеника у јединицама локалне самоуправе.

(2) Звања општинских службеника по радним мјестима ближе ће се дефинисати овим правилником у поглављу којим се уређује систематизација радних мјеста.

ГЛАВА V СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА

Члан 58.

Систематизација радних мјеста Општинске управе садржи :

- 1) назив радног мјеста и број извршилаца,
- 2) категорију радног мјеста и звање службеника,
- 3) опис послова,
- 4) потребно стручно знање.

Члан 59.

Систематизација радних мјеста Општинске управе утврђује се по организационим јединицама које су предвиђене Одлуком о оснивању Општинске управе општине Нови Град и овим правилником.

1. Систематизација радних мјеста у Одјељењу за општу управу

Члан 60.

У Одјељењу за општу управу утврђују се следећа радна мјеста :

Р. бр.	Назив радног мјеста	Категорија радног мјеста	Број извршилаца
1.	Начелник Одјељења за општу управу	I	1
Одсек за управне послове			
2.	Шеф Одсека за управне послове	II	1
3.	Самостални стручни сарадник за грађанска стања	V	1
4.	Самостални стручни сарадник за пружање правне помоћи грађанима	V	1

5.	Виши стручни сарадник - шеф писарнице	VI	1
6.	Стручни сарадник за протокол	VII	4
7.	Стручни сарадник за архиву	VII	2
8.	Стручни сарадник за овјеру потписа, рукописа и преписа	VII	1
9.	Стручни сарадник за пријем и отпрему поштанских пошиљки	VII	1
10.	Стручни сарадник - матичар у МК Нови Град	VII	4
	Стручни сарадник - матичар у МК Добрљин	VII	1
	Стручни сарадник - матичар у МК Сводна	VII	1
	Стручни сарадник - матичар у МК Доњи Агићи	VII	1
	Стручни сарадник - матичар у МК Рудице	VII	1
	Стручни сарадник - матичар у МК МН.Рујишка	VII	1
Одјејек за борачко-инвалидску заштиту			
11.	Шеф Одјејека за борачко-инвалидску заштиту	II	1
12.	Виши стручни сарадник за управно рјешавање	VI	1
13.	Виши стручни сарадник за борачко-инвалидску заштиту	VI	1
14.	Самостални стручни сарадник за послове ЦЗ	V	1
15.	Стручни сарадник за финансије борачко-инвалидске заштите	VII	1
16.	Стручни сарадник за осматрање, обавјештавање и узбуњивање	VII	1
Одјејек за људске ресурсе			
17.	Шеф Одјејека за људске ресурсе	II	1
18.	Виши стручни сарадник за људске ресурсе	VI	1
19.	Стручни сарадник за персоналне послове	VII	1

Члан 61.

За радна мјеста у Одјељењу за општу управу утврђује се следећи опис послова и потребна стручна знања :

1.1. Начелник Одјељења за општу управу

* Општински службеник прве категорије.

* Опис послова : руководи одјељењем и одговара за његов рад; организује рад у одјељењу, обезбјеђује правилност, благовременост и економичност у извршавању послова; подноси све потребне информације и извјештаје начелнику Општине везано за рад одјељења и предлаже акте из надлежности одјељења; потписује по овлаштењу начелника

Општине рјешења из дјелокруга рада одјељења; рјешава сложеније предмете из области грађанских стања ; ради сложенија рјешења из области радних односа; обавља и друге послове у складу са законом, одлукама Скупштине општине и по налогу начелника Општине.

* Потребно стручно знање : ВСС - дипл.правник или први циклус студија-дипл.правник са најмање 240 ECTS бодова ; најмање три године радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у општинској управи.

1.2. Шеф Одсјека за управне послове

* Општински службеник друге категорије.

* Опис послова : руководи одсјеком и одговара за његов рад ; организује и усклађује рад радника у одсјеку ; уз послове шефа одсјека обавља и послове самосталног стручног сарадника за управно-правне послове ; води сложеније управне поступке из надлежности одсјека ; обавља и друге послове по налогу начелника одјељења.

* Потребно стручно знање : ВСС - дипл.правник или први циклус студија-дипл.правник са најмање 240 ECTS бодова ; најмање три године радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у општинској управи.

1.3. Самостални стручни сарадник за грађанска стања

* Општински службеник пете категорије трећег звања.

* Опис послова : врши обраду захтјева за пријем грађана у држављанство Босне и Херцеговине/Републике Српске ; води управни поступак накнадног уписа чињенице рођења у матичну књигу рођених уз констатацију држављанства БиХ/Републике Српске ; води управни поступак констатације држављанства Босне и Херцеговине/Републике Српске ; води управни поступак накнадног уписа чињеница рођења и смрти, те исправки у матичним књигама рођених, вјенчаних и умрлих; води управни поступак промјене личног имена; проводи административно извршење рјешења других органа који нису надлежни да сами извршавају своја рјешења ; обавља и друге послове по налогу шефа одсјека и начелника одјељења.

* Потребно стручно знање : ВСС - дипл.правник или први циклус студија-дипл.правник са најмање 240 ECTS бодова ; најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у општинској управи.

1.4. Самостални стручни сарадник за пружање правне помоћи грађанима

* Општински службеник пете категорије трећег звања.

* Опис послова : пружа стручну помоћ и даје правне савјете грађанима у рјешавању њихових проблема; израђује захтјеве, приједлоге, жалбе, тужбе и остале документе везане за пружање правне помоћи грађанима ; обавља и друге послове по налогу шефа одсјека и начелника одјељења.

* Потребно стручно знање : ВСС-дипл.правник или први циклус студија-дипл.правник са најмање 240 ECTS бодова ; најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у општинској управи.

1.5. Виши стручни сарадник - шеф писарнице

* Општински службеник шесте категорије трећег звања.

* Опис послова : руководи радом писарнице и одговара за њен рад ; организује и усклађује рад радника писарнице ; прима, отвара, прегледа и сигнира пошту и даје је у рад; евидентира и архивира повјерљиве и строго повјерљиве предмете; води преписку у вези са канцеларијским пословањем; стара се о правилној примјени прописаног система канцеларијског пословања; подноси извјештаје о стању и кретању предмета ; управља информационим системом и врши надзор над документацијом садржаном у том систему; даје потребне информације грађанима; одређује класификационе знакове ; врши послове завођења предмета и аката за начелника Општине ; обавља и друге послове по налогу шефа одсјека и начелника одјељења.

* Потребно стручно знање : ВШС - правник или први циклус студија правног смјера са најмање 180 ECTS бодова ; најмање девет мјесеци радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у општинској управи.

1.6. Стручни сарадник за протокол

* Општински службеник седме категорије трећег звања.

* Опис послова : врши завођење предмета и аката по систему картотеке ; уноси предмете у базу података ; доставља предмете у рад ; обрађује захтјеве за јавне конкурсе и огласе ; врши уручивање предмета странкама и раздуживање предмета ; обавља и друге послове по налогу шефа одсјека.

* Потребно стручно знање : ССС - IV степен друштвеног смјера ; најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у општинској управи.

1.7. Стручни сарадник за архиву

* Општински службеник седме категорије трећег звања

* Опис послова : преузима документацију од стручних сарадника за протокол ; организује заштиту, чување, кориштење, сређивање, обраду, валоризацију и излучивање документације ; води прописане евиденције и припрема документацију за предају надлежном архиву ; организује отпремање поште ; обавља и друге послове по налогу шефа одсјека и начелника одјељења.

* Потребно стручно знање : ССС - IV степен друштвеног смјера ; најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у општинској управи.

1.8. Стручни сарадник за овјеру потписа, рукописа и преписа

* Општински службеник седме категорије трећег звања.

* Опис послова : врши послове овјере потписа, рукописа, преписа, фотокопираних докумената и обавља друге послове по налогу шефа одсјека.

* Потребно стручно знање : ССС - IV степен друштвеног смјера ; најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у општинској управи.

1.9. Стручни сарадник за пријем и отпрему поштанских пошиљки

* Општински службеник седме категорије трећег звања.

* Опис послова : обавља све послове који се тичу пријема поште, као и отпреме поште за потребе органа Општине ; обавља послове примања уплата по платном промету ; врши продају поштанских марки, административне таксе и сл. у складу са уговором о организовању уговорног шалтера ; обавља и друге послове по налогу шефа одсјека.

* Потребно стручно знање : ССС - IV степен друштвеног смјера ; најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у општинској управи.

1.10. Стручни сарадник - матичар у мјесној канцеларији

* Општински службеници седме категорије трећег звања.

* Опис послова : води матичну књигу рођених, вјенчаних и умрлих и издаје изводе из ових књига ; води књигу држављана и издаје увјерења о држављанству ; саставља смртнице и доставља их надлежном суду; саставља и издаје пријаве за издавање јавних исправа ; доставља евиденције дјецe дорасле за упис у први разред основне школе; издаје увјерења о подацима о којима води службену евиденцију ; врши обраду предмета за редовне и накнадне уписе по матичним књигама те пријем и отпуст из држављанства ; узима изјаве и прима писмене поднеске странака; уводи податке у електронске евиденције; обавља вјенчања ; обавља и друге послове по налогу шефа одсјека и начелника одјељења.

* Потребно стручно знање : ССС - IV степен друштвеног смјера ; најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи и положен стручни испит за матичара.

1.11. Шеф Одсјека за борачко - инвалидску заштиту

* Општински службеник друге категорије.

* Опис послова : руководи одсјеком ; организује,обједињује и усмјерава рад одсјека ; одговара за извршење послова одсјека; распоређује послове на непосредне извршиоце; уз послове шефа одсјека обавља и послове самосталног стручног сарадника за борачко-инвалидску заштиту ; у договору са начелником Општине представља одсјек и

Општину у вези борачких питања ; води управни поступак, доноси рјешења и води евиденцију корисника по Закону о заштити цивилних жртава рата; доноси рјешења за кориснике здравствене заштите у складу са законом и води евиденцију истих ; потписује првостепена рјешења донесена у управном поступку по Закону оправима бораца, војних инвалида и породица погинулих бораца, Закону о заштити цивилних жртава рата, Правилнику о додјели једнократне новчане помоћи породица погинулих бораца, ратних војних инвалида од I - IV категорије и бораца I категорије, Правилника о додјели финансијских средстава за одржавање, санацију, адаптацију и изградњу спомен обиљежја одбрамбено - отаџбинских ратова на територији Општине ; проводи активности на обиљежавању значајних историјских датума ; координира рад одсјека са надлежним министарством и сарађује са организацијама које окупљају борачке категорије ; прати стање из области стамбене проблематике по прописима о стамбеном збрињавању породица погинулих бораца и ратних војних инвалида ; води евиденције о подигнутим споменицима и спомен обиљежјима погинулих бораца ; обавља послове за уређење и одржавање спомен обиљежја погинулих бораца ; припрема извјештаје начелнику Општине везано за рад одсјека ; обавља и друге послове из ове области по налогу начелника Општине и начелника одјељења.

* Потребно стручно знање : ВСС - дипл.правник или први циклус студија-дипл. правник са најмање 240 ECTS бодова ; најмање три године радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у општинској управи.

1.12. Виши стручни сарадник за управно рјешавање

* Општински службеник шесте категорије трећег звања.

* Опис послова : води управни поступак и израђује рјешења за признавање статуса породице погинулог борца, војног инвалида и породице умрлог војног инвалида и рјешава о правима која произилазе из наведених статуса у складу са Законом о правима бораца, војних инвалида и породица погинулих бораца; води евиденције корисника права по закону; прибавља претходне сагласности од надлежних државних и других органа; покреће поступак по службеној дужности; доставља одлуке органа странкама; одређује правоснажност одлука уз прослијеђивање истих са списима на ревизију надлежном органу по закону; припрема и води поступак у дијелу рада овлаштене љекарске комисије; врши усклађивање права са новим материјалним прописима; води евиденције о исплатама накнада за споменике погинулим борцима ВРС ; доноси рјешења о праву на једнократну новчану помоћ на основу одлуке комисије у складу са Правилником о додјели једнократне новчане помоћи ; води књиге регистра и архиву и издаје увјерења о служењу војног рока, о учешћу у рату и о радној обавези; издаје увјерења о вођењу у војној евиденцији; води евиденције о умрлим војним обавезницима; чува картотеке и брине се о заштити података војних обавезника; обрађује захтјеве за регулисање спорних података у војним евиденцијама и доставља их надлежном министарству на рјешавање; сарађује са цивилном заштитом; рукује са софтвером војних евиденција; сарађује са другим општинским органима и предузећима по питањима из области војних евиденција; обавља и друге послове по налогу шефа одсјека.

* Потребно стручно знање : ВШС - друштвеног смјера или први циклус студија друштвеног смјера са најмање 180 ECTS бодова; најмање девет мјесеци радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у општинској управи.

1.13. Виши стручни сарадник за борачко - инвалидску заштиту

* Општински службеник шесте категорије трећег звања.

* Опис послова : води управни поступак и израђује рјешења за признавање статуса борца и рјешава о правима која произилазе из наведеног статуса у складу са Законом о правима бораца, војних инвалида и породица погинулих бораца и Уредбом о борачком додатку; води евиденције корисника права по закону и подзаконским актима ; прибавља претходне сагласности и мишљења од надлежних државних и других органа; покреће поступак по службеној дужности; доставља одлуке органа странкама; одређује правоснажност одлука уз прослијеђивање истих са списима на ревизију надлежном органу по закону; врши усклађивање рјешења са новим материјалним прописима; обавља и друге послове по налогу шефа одсјека.

* Потребно стручно знање : ВШС-правник или први циклус студија правног смјера са најмање 180 ECTS бодова ; најмање девет мјесеци радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у општинској управи.

1.14. Самостални стручни сарадник за послове цивилне заштите

* Општински службеник пете категорије трећег звања.

* Опис послова : непосредно организује и координира вршење послова цивилне заштите Општине; организује израду Плана развоја и употребе снага ЦЗ за спровођење задатака ЦЗ; проводи планове и програме обуке и оспособљавања снага ЦЗ ; припрема и организује заштиту и спашавање при отклањању последица елементарних непогода и других несрећа ; стара се о провођењу законских и других нормативних аката из области ЦЗ ; остварује сарадњу и координира активности са Републичком управом ЦЗ, Министарством унутрашњих послова, јавним државним и приватним предузећима ; брине се о обезбјеђењу и одржавању МТС и опреме ЦЗ ; води и ажурира евиденцију МТС, опреме и припадника снага ЦЗ ; израђује извјештаје и информације о стању у области ЦЗ као и друге послове у складу са Законом о цивилној заштити ; обавља и друге послове по налогу начелника Општине и начелника одјељења.

* Потребно стручно знање : ВСС - друштвеног смјера или први циклус студија друштвеног смјера са најмање 240 ECTS бодова; најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у општинској управи.

1.15. Стручни сарадник за финансије борачко - инвалидске заштите

* Општински службеник седме категорије трећег звања.

* Опис послова : врши послове уноса и обраде података везано за остваривање права и исплата по Закону у јединственој матичној евиденцији корисника борачко - инвалидске заштите ; извршава све финансијске послове који се односе на измирење обавеза према корисницима по Закону о правима бораца, војних инвалида и породица погинулих бораца и Закона о заштити цивилних жртава рата ; врши послове прикупљања и уноса социјалне карте и обраде података у јединственој матичној евиденцији корисника борачко - инвалидске заштите ; врши аутоматску обраду података у информационом систему Општине; обавља и друге послове по налогу шефа одсјека.

* Потребно стручно знање : ССС - IV степен - економски техничар ; најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у општинској управи.

1.16. Стручни сарадник за осматрање, обавјештавање и узбуњивање

* Општински службеник седме категорије трећег звања.

* Опис послова : врши послове осматрања, обавјештавања и узбуњивања приликом уочавања пријетећих опасности од природних или других несрећа ; обавјештава надлежне органе и организације о подузетим мјерама ; обавља и друге послове по налогу шефа одсјека.

* Потребно стручно знање : ССС - IV степен, економска школа или гимназија ; најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у општинској управи.

1.17. Шеф Одсјека за људске ресурсе

* Општински службеник друге категорије.

* Опис послова : руководи одсјеком ; уз послове руковођења одсјеком обавља и послове самосталног стручног сарадника за људске ресурсе ; обавља све послове по питањима управљања људским ресурсима ; врши надзор над провођењем процедура из области радних односа ; учествује у процедури редовне анализе правилника о организацији и систематизацији радних мјеста ; брине се о законитом и транспарентном провођењу процедуре запошљавања ; сарађује са комисијом за избор кандидата по јавном огласу ; учествује у изради стратешких планова развоја и унапређења рада Општинске управе; учествује у процесу стратешког планирања развоја кадрова унутар Општине и имплементацији тих планова ; обавља и друге послове по налогу начелника Општине и начелника одјељења.

* Потребно стручно знање : ВСС - друштвеног смјера или први циклус студија друштвеног смјера са најмање 240 ECTS бодова; најмање три године радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у општинској управи

1.18. Виши стручни сарадник за људске ресурсе

* Општински службеник шесте категорије трећег звања.

* Опис послова : учествује у изради правилника који се тичу уређивања радних односа за запослене у Општинској управи; учествује у изради стратешких планова развоја и унапређења рада Општинске управе; учествује у процесу стратешког планирања развоја кадрова у Општини и имплементацији тих планова ; учествује у изради програма новог запошљавања и обуке приправника ; координира програме обуке за сва одјељења унутар Општинске управе, на основу плана обуке који је усаглашен са начелницима одјељења ; обавља и друге послове по налогу шефа одсјека и начелника одјељења.

* Потребно стручно знање : ВШС - друштвеног смјера или први циклус студија друштвеног смјера са најмање 180 ЕСТS бодова; најмање девет мјесеци радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у општинској управи.

1.19. Стручни сарадник за персоналне послове

* Општински службеник седме категорије трећег звања.

* Опис послова води матичну књигу запослених радника; води регистар запослених у Општинској управи у складу са правилником надлежног министарства ; израђује нацрте рјешења из радног односа у складу са законом, колективним уговором и правилницима ; врши пријаве и одјаве радника у складу са законом ; води евиденцију из области радних односа ; координира и ажурира персонална досијеа радника (актива и пасива) ; издаје радне књижице ; обавља и друге послове по налогу шефа одсјека и начелника одјељења.

* Потребно стручно знање : ССС - IV степен друштвеног смјера ; најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у општинској управи.

2. Систематизација радних мјеста у Одјељењу за буџет и финансије

Члан 62.

У Одјељењу за буџет и финансије утврђују се следећа радна мјеста :

Р. бр.	Назив радног мјеста	Категорија радног мјеста	Број извршилаца
1.	Начелник Одјељења за буџет и финансије	I	1
Одсјек за трезор			
2.	Шеф Одсјека за трезор	II	1
3.	Виши стручни сарадник за вођење главне књиге и контирање	VI	1
4.	Стручни сарадник-главни књиговођа	VII	1
5.	Стручни сарадник за обрачун плата, накнада, благајну, унос добављача и наруџбеница	VII	1
6.	Стручни сарадник за унос обавеза	VII	1
7.	Стручни сарадник за фактурисање и праћење наплате прихода општине	VII	1
8.	Стручни сарадник за плаћање обавеза и поравнање извода	VII	1
Одсјек за финансије и буџет			

9.	Шеф Одсјека за финансије и буџет	II	1
10.	Самостални стручни сарадник за финансије и буџет	V	1
11.	Стручни сарадник за приходе и буџет	VII	1

Члан 63.

За радна мјеста у Одјељењу за буџет и финансије утврђује се следећи опис послова и потребна стручна знања :

2.1. Начелник Одјељења за буџет и финансије

* Општински службеник прве категорије.

* Опис послова : руководи одјељењем, планира, организује и усмјерава рад одјељења; представља одјељење у границама овлаштења; одговара за законито, стручно, рационално и благовремено извршавање послова из надлежности одјељења; распоређује послове на извршиоце; води евиденцију о присуству запослених на радном мјесту; сарађује са одјељењима Општинске управе, као и са органима и институцијама у оквиру своје надлежности; учествује у изради планова, програма рада и извјештаја о раду одјељења и одговоран је за припрему и обраду материјала који се предлажу Скупштини општине; прати и информисе начелника Општине о стању у области за коју је образовано одјељење; сарађује са Пореском управом у вези контроле и наплате јавних прихода ; покреће иницијативу и предлаже рјешавање питања из области финансија и рачуноводства; учествује у коначном креирању планова и извјештаја које одјељење израђује; учествује у креирању приједлога одлука и закључака за потребе начелника Општине из области финансија; контролише рад шефова одсјека и радника у одјељењу; у сарадњи са кабинетом начелника Општине и надлежном службом остварује контакте са потенцијалним инвеститорима, донаторима и спонзорима; сарађује са другим службама и организацијама задуженим за финансије, европске интеграције и развој; користи апликацију трезора Општине (ORACLE) у складу са својим овлашћењима; потписује акте из дјелокруга рада одјељења ; обавља и друге послове по налогу начелника Општине.

* Потребно стручно знање : ВСС - дипл.економиста или први циклус студија-дипл. економиста са најмање 240 ECTS бодова ; најмање три године радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у општинској управи.

2.2. Шеф Одсјека за трезор

* Општински службеник друге категорије.

* Опис послова : организује рад одсјека; надгледа рачуноводствене послове и одговара за благовремено и законито извршавање послова; заприма сву улазну књиговодствену документацију и разврстава по овлаштењима; попуњава ПДВ-пријаву у законом прописаном року; развија и примјењује рачуноводствену методологију у складу са захтјевима међународних рачуноводствених стандарда за јавни сектор и врши континуирано прилагођавање истим; контролише обрачун плата ; одговоран је за организацију и правилност пописа средстава, потраживања и обавеза; прати ,

контролише и одобрава контиране трезорске обрасце; саставља мјесечне, кварталне, периодичне и годишње извјештаје из области трезора Општине; врши усклађивање и прати извршавање финансијских планова; заприма квартално и годишње финансијске извјештаје од свих буџетских корисника, прегледа и усаглашава са главном књигом у трезору; одговоран је за правилну и закониту примјену Правилника о буџетским класификацијама, садржини рачуна и примјени контног плана за кориснике прихода буџета Републике, општина, градова и фондова; прати измјене прописа из области рада трезора и рачуноводства и одговара за њихову примјену; креира све друге потребне евиденције из области трезора Општине; израђује процедуре и правилнике везане за финансијско, материјално и рачуноводствено пословање Општинске управе и свих других буџетских корисника; води рачуна о правилној примјени стопа пореза и доприноса и одговара за њихову примјену; прати усаглашавање потраживања са свим купцима о чему квартално извјештава начелника одјељења; прати обавезе према добављачима о чему мјесечно извјештава начелника одјељења; у сарадњи са начелником одјељења предузима активности на побољшању наплате буџетских прихода; предлаже мјере те изнаходи методе за побољшање наплате изворних прихода, нарочито непореских; израђује дневне планове плаћања, користи апликацију трезора општине (ORACLE) у складу са овлашћењима; обавља све друге послове по налогу начелника одјељења.

* Потребно стручно знање : ВСС - дипл.економиста или први циклус студија-дипл.економиста са најмање 240 ECTS бодова; најмање три године радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у општинској управи.

2.3. Виши стручни сарадник за вођење главне књиге и контирање

* Општински службеник шесте категорије трећег звања.

* Опис послова : од шефа трезора заприма улазну књиговодствену документацију (фактуре, уговори, закључци, одлуке); врши контролу формалне рачунске исправности запримљене документације и евидентира је у књигу улазних фактура; врши контирање обавеза по улазним рачунима, уговорима, закључцима и одлукама за све организационе јединице Општинске управе; попуњава образац број 2 за Кабинет начелника, Одјељење за финансије, ТВЈ, Одсјек за инспекцијске послове и комуналну полицију и Одсјек за јавне набавке, инвестиције и надзор; учествује у раду и контроли главне књиге; ради контирање пореских потраживања на основу кварталних извјештаја Пореске управе РС; ради и учествује у спровођењу и изради годишње инвентуре; учествује у изради годишњег финансијског извјештаја; учествује у изради планова буџета, ребаланса буџета, извјештаја и извршења буџета за Одјељење за буџет и финансије и буџет; учествује у изради процедура и правилника везаних за финансијско, материјално и рачуноводствено пословање Општинске управе и свих других буџетских корисника; користи апликацију трезора Општине (ОРАЦЛЕ) у складу са овлашћењима; обавља све друге послове које му повјери начелник одјељења; прати и координира рад рачуноводства у локалним фирмама чији је оснивач Општина и које послују преко трезора Општине, укључујући и вођење рачуноводства за поједине локалне фирме по налогу начелника Општине; прати и координира рад рачуноводства корисника буџета који послују у оквиру буџета; обавља и друге послове по налогу шефа одсјека и начелника одјељења.

* Потребно стручно знање : ВШС - економиста или први циклус студија економског смјера са најмање 180 ECTS бодова ; најмање девет мјесеци радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у општинској управи.

2.4. Стручни сарадник - главни књиговођа

* Општински службеник седме категорије трећег звања.

* Опис послова : на основу заprimљене књиговодствене документације попуњава трезорски образац број 3 за благајну и основна средства ; контира благајне и основна средства и врши унос и књижење истих у главну књигу трезора Општине ; одговоран је за вођење и ажурност главне књиге ; врши усаглашавање благајне трезора, свих потрошачких јединица Општинске управе и свих буџетских корисника ; заједно са шефом трезора врши прегледање и усаглашавање са главном књигом трезора кварталних и годишњих финансијских извјештаја корисника буџета ; врши отварање и затварање периода на мјесечном нивоу, контира завршна књижења, врши унос завршних књижења и затвара годину у трезору Општине ; израђује налоге за књижење исправке и усаглашавање; усаглашава стање по извршеним пописима са књиговодственим стањем; покреће и штампа мјесечне и кварталне извјештаје ; штампа картице, бруто билансе и бруто прометне билансе за трезор Општине ; покреће и штампа извјештаје из главне и помоћних књига ; покреће и штампа обрасце : биланс стања, биланс успјеха, извјештај о броју и структури запослених, преглед новчаних токова, периодични извјештај о извршењу по рачуноводствених фондовима, функционална класификација расхода и нето издатака за нефинансијску имовину, извјештај о промјенама нето имовине и периодични извјештај о извршењу буџета ; користи апликацију трезора Општине (ORACLE) ; врши пријаву и одабир рада у оквиру својих овлашћења (ГЛ, АП, ПО, ЦЕ, ФА) ; обавља и друге послове по налогу начелника одјељења и шефа трезора.

* Потребно стручно знање : ССС - IV степен - економски техничар ; најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у општинској управи.

2.5. Стручни сарадник за обрачун плата, накнада, благајну, унос добављача и наруџбеница

* Општински службеник седме категорије трећег звања.

* Опис послова : попуњава трезорске обрасце везане за добављаче и наруџбенице Општинске управе; попуњава образац број 5 и контира трезорске обрасце везане за плате и накнаде ; уноси у систем добављаче и наруџбенице за Општинску управу и буџетске кориснике -образац број 1 и 4 ; заприма, контролише, протоколише и одлаже захтјеве и обрасце осталих корисника из дјелокруга свог рада; обрачунава плате и све накнаде за запослене у Општинској управи - образац број 5; обрачунава све врсте накнада везане за примање одборника; обрачунава накнаде везане за стипендирање студената ; обрачунава накнаде за комисије и накнаде по уговору о дјелу, уговору о волонтирању и уговору о привременим и повременим пословима ; доставља потребне податке, обрасце и извјештаје о личним примањима радника за потребе ПИО, статистике и Пореске управе ; обрачунава боловања до 30 и преко 30 дана те за исте подноси захтјеве за рефундацију боловања код Завода здравствене заштите и ЦЗС и подноси захтјеве за рефундацију плата приправника код Завода за запошљавање;

обавља послове благајничког пословања за потребе Општинске управе и води евиденцију благајне трезора за буџетске кориснике; предузима једноставније радње у рјешавању у управним стварима у првом степену на основу података из службене евиденције ; овјерава обрасце за кредите запослених и врши обуставу на плате по кредитима; доставља податке статистичком заводу о запосленим радницима и примањима - образац рад 1 ; прима и полаже готовину на рачун ЈП по основу комуналне накнаде за теретна моторна возила на граничном прелазу и издаје потребне признанице ; користи апликацију трезора Општине (ORACLE) у оквиру својих овлашћења; евидентира преузету пошту од шефа трезора у књигу протокола Одјељења за буџет и финансије; обавља све друге послове по налогу начелника одјељења и шефа трезора.

* Потребно стручно знање : ССС - IV степен - економски техничар ; најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у општинској управи.

2.6. Стручни сарадник за унос обавеза

* Општински службеник седме категорије трећег звања.

* Опис послова : заприма трезорске обрасце; врши контролу формалне рачунске исправности образаца 2 и 5 ; протоколише, сређује и одлаже књиговодствену документацију везану за Општинску управу и све кориснике буџета ; уноси у систем трезорске обрасце број 2 -група рачуна и број 5 -лична примања; користи апликацију трезора Општине (ORACLE) у оквиру својих овлашћења; врши усаглашавање обавеза са свим добављачима и осталим физичким и правним лицима; обавља и друге послове по налогу начелника одјељења и шефа трезора.

* Потребно стручно знање : ССС - IV степен - економски техничар ; најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у општинској управи.

2.7. Стручни сарадник за фактурисање и праћење наплате прихода Општине

* Општински службеник седме категорије трећег звања.

* Опис послова : води евиденцију о потраживању по основу изворних прихода буџета и њиховој наплати; сачињава извјештаје и прегледе о стању наплате изворних прихода; предузима једноставније радње у рјешавању у управним стварима у првом степену, а на основу података из службене евиденције или других јавних исправа; припрема потребне податке за израду финансијских извјештаја Општинске управе; врши мјесечно усаглашавање прихода са стручним сарадником за приходе и буџет; врши мјесечно штампање и испостављање рачуна физичким и правним лицима за закуп пословних простора и градског грађевинског земљишта и за услуге паркирања ; врши усаглашавање потраживања са свим купцима ; припрема и шаље опомене неуредним купцима у року од 15 дана од дана истека валуте ; извјештава начелника одјељења о посланим опоменама на мјесечном нивоу ; врши процјену надокнадивости потраживања по категоријама на тромјесечном нивоу; врши овјеру о измирењу обавеза физичких и правних лица ; обавља и друге послове по налогу начелника одјељења и шефа трезора.

* Потребно стручно знање : ССС - IV степен - економски техничар ; најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у општинској управи.

2.8. Стручни сарадник за плаћање обавеза и поравнање извода

* Општински службеник седме категорије трећег звања.

* Опис послова : врши сва плаћања кроз систем трезорског пословања за потребе Општинске управе и осталих корисника буџета; врши дневна поравнања извода те њихово усаглашавање са банкама; врши мјесечно усклађивање жиро рачуна; у сарадњи са шефом трезора израђује приједлоге мјесечног и дневног плана плаћања обавеза; сачињава дневне и мјесечне извјештаје о извршеним плаћањима; одлаже банковне изводе по свим жиро рачунима; користи апликацију трезора Општине (ORACLE) у оквиру својих овлашћења; ради у апликацији основних средстава и ситног инвентара и учествује у спровођењу инвентуре; обавља и друге послове по налогу начелника одјељења и шефа трезора.

* Потребно стручно знање : ССС - IV степен - економски техничар ; најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у општинској управи.

2.9. Шеф Одсека за финансије и буџет

* Општински службеник друге категорије.

* Опис послова : руководи радом одсека и одговара за његов рад; организује и усклађује рад радника у одсеку; учествује у изради нацрта и приједлога буџета и ребаланса буџета Општине поштујући одредбе Закона о буџетском систему РС и препоруке и смјернице дате од стране Министарства финансија ; континуирано прати кварталну динамику настајања обавеза и динамику извршења буџета Општине ; у складу са насталим промјенама предлаже одговарајуће корекције планова и покреће иницијативу за израду ребаланса; врши анализу извршења буџета по кварталним извјештајима; израђује упутства за израду захтјева буџетских корисника за буџетска средства водећи рачуна о свим елементима прописаним Законом о буџетском систему ; сумира информације и показатеље о макроекономским и микроекономским кретањима и процјењује њихов утицај на висину буџетских прихода и расхода ; припрема подлогу за инвестирање расположивих јавних средстава и учествује у изради плана инвестиционих улагања ; прати трендове прихода и расхода, на основу извршених анализа и предлаже начелнику одјељења мјере за побољшање наплате прихода ; сарађује са одјељењима Општинске управе у процесу прикупљања информација за потребе финансија и давања информација из области финансија за потребе Општинске управе ; покреће иницијативу за унапређење стања у области финансија и побољшање организације рада одјељења; учествује у изради планова и програма рада одјељења; на прописан начин одлаже и чува документацију из дјелокруга свога рада; користи апликацију трезора општине (ORACLE) у оквиру својих овлашћења; обавља и друге послове по налогу начелника одјељења.

* Потребно стручно знање : ВСС - дипл.економиста или први циклус студија-дипл.економиста са најмање 240 ECTS бодова ; најмање три године радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у општинској управи.

2.10. Самостални стручни сарадник за финансије и буџет

* Општински службеник пете категорије трећег звања.

* Опис послова : учествује у изради нацрта и приједлога буџета Општине; прати утрошак намјенских средстава и о намјенском утрошку обавјештава даваоца средстава; врши контролу намјенског коришћења буџетских средстава, као и поступање корисника буџетских средстава у складу са законским прописима и одлуком о буџету; учествује у изради и припреми извјештаја, информација и података у вези буџета и јавних финансија за потребе других нивоа власти и међународних институција; учествује у изради приједлога планова и програма из области буџета и финансијаи изради извјештаја о њиховој реализацији; припрема податке за израду информатора, брошура, презентација у вези са буџетом и јавним финансијама и брине о њиховој доступности јавности; сумира отплатне квоте дуга и камата на мјесечном нивоу, о чему обавјештава начелника одјељења и припрема документацију по основу кредитног задужења; припрема извјештаје о извршеном инвестирању у складу са Законом о инвестирању јавних средстава; активно учествује у допуни и ажурирању WEB странице Општине из дјелокруга рада одјељења; учествује у изради приједлога закључака, одлука, процедура и осталих аката из области финансија; затвара ријешене предмете одјељења у општинском интерном информационом систему; на прописан начин одлаже и чува документацију из дјелокруга свога рада; користи апликацију трезора Општине (ORACLE) у оквиру својих овлашћења; обавља и друге послове по налогу шефа одсека за буџет и финансије и начелника одјељења.

* Потребно стручно знање : ВСС - дипл.економиста или први циклус студија-дипл.економиста са најмање 240 ECTS бодова ; најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у општинској управи.

2.11. Стручни сарадник за приходе и буџет

* Општински службеник седме категорије трећег звања.

* Опис послова : врши унос усвојеног буџета и оперативних планова потрошње по корисницима; врши процјену кварталних прилива буџетских средстава; припрема обавјештења буџетским корисницима о висини буџетских средстава која ће им бити стављена на располагање кварталним финансијским планом;учествује у планирању буџетске ликвидности на основу буџетских средстава и издатака ; доставља мјесечне, кварталне, полугодишње и годишње извјештаје буџетским корисницима о реализацији њиховог буџета и расположивости средстава; врши провјеру расположивости средстава за реалокацију и судјелује у припрема акта (приједлога) о реалокацији буџетских средстава, а у складу са Одлуком о извршењу буџета врши провјере расположивих буџетских средстава по планираним буџетским позицијама; креира и штампа извјештаје о извршењу буџета (кварталне,полугодишње и годишње) у складу са усвојеним буџетом Општине, који ће се подносити Скупштини општине на разматрање; даје појашњења одјељењима и службама Општинске управе о начину и поступцима које треба предузети да би резервисали средства у буџету

Општине за активности из свог дјелокруга рада; користи апликацију трезора Општине (ORACLE) у оквиру својих овлашћења и Главне књиге ; контролише промет и врши поравнања промета на рачуну јавних прихода; води евиденцију о дневном промету на рачунима јавних прихода; израђује мјесечне, кварталне, полугодишње и годишње извјештаје на основу књиговодствених података о извршеним приходима и расходима буџета Општине са адекватним образложењима и пратећим извјештајима; на прописан начин одлаже и чува документацију из дјелокруга свога рада; учествује у изради упутства за израду захтјева буџетских корисника за буџетска средства водећи рачуна о свим елементима прописаним Законом о буџетском систему; израђује нацрт и приједлог буџета и ребаланса буџета Општине поштујући одредбе Закона о буџетском систему РС и препоруке и смјернице дате од стране Министарства финансија са образложењем; остварује сарадњу са буџетским корисницима у циљу израде што квалитетнијих захтјева за буџетска средства и повратних информација о висини усвојених средстава буџетског корисника у буџету Општине; учествује у припреми и организацији јавних расправа; покреће иницијативе за унапређење стања у области финансија и побољшања у организацији рада одјељења; обавља и друге послове по налогу шефа одсјека и начелника одјељења.

* Потребно стручно знање : ССС - IV степен - економски техничар ; најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у општинској управи.

3. Систематизација радних мјеста у Одјељењу за привреду и пољопривреду

Члан 64.

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

Р. бр.	Назив радног мјеста	Категорија радног мјеста	Број извршилаца
1.	Начелник Одјељења за привреду и пољопривреду	I	1
Одсек за привреду			
2.	Шеф Одсјека за привреду	II	1
3.	Самостални стручни сарадник за управно-правне послове из области малих и средњих предузећа и предузетничке дјелатности	V	1
4.	Самостални стручни сарадник за управљање природним ресурсима	V	1
5.	Виши стручни сарадник за унапређење пословне инфраструктуре	VI	2
6.	Виши стручни сарадник за анализу стања у сектору малих и средњих предузећа, предузетничкој дјелатности и за информисање	VI	1
7.	Виши стручни сарадник за анализу база података у сектору малих и средњих предузећа, јавних привредних субјеката и предузетничке дјелатности	VI	1

Одсјек за пољопривреду			
8.	Шеф Одсјека за пољопривреду	II	1
9.	Самостални стручни сарадник за ратарство	V	1
10.	Самостални стручни сарадник за воћарство и виноградарство	V	1
11.	Самостални стручни сарадник за сточарство	V	1
12.	Самостални стручни сарадник за ветеринарство	V	1
13.	Стручни сарадник за узгој и селекцију	VII	1

Члан 65.

За радна мјеста у Одјељењу за привреду и пољопривреду утврђује се следећи опис послова и потребна стручна знања :

3.1. Начелник Одјељења за привреду и пољопривреду

* Општински службеник прве категорије.

* Опис послова : руководи радом одјељења; координира рад одсјека у одјељењу; представља одјељење и Општину у договору са начелником Општине; подноси извјештаје начелнику Општине везано за рад одјељења; предлаже у складу са општим економским критеријима у Општини и Републици начине за бржи и подстицајни развој Општине (природних и привредних ресурса); прати развој сектора малих и средњих предузећа (МСП-а) и занатско предузетничке дјелатности и предлаже одлуке које би побољшале и убрзале њен развој; координира рад одјељења са надлежним министарствима и удружењима привредника и пољопривредника, задругама, Привредном комором и Занатско преузетничком комором; контактира домаће и међународне организације и информира их о општинским програмима за развој привреде и пољопривреде; непосредно извршава стручне послове на унапређењу локалног економског развоја; припрема приједлоге и одлуке за Скупштину општине и начелника Општине из домена привреде, пољопривреде и локалног економског развоја; координира процес планирања локалног економског развоја; израђује и спроводи политике, законе и подзаконске акте које имају за циљ подстицање развоја и промоцију малих и средњих предузећа, јавних установа и субјеката и занатско предузетничке дјелатности; прати стање привреде на подручју Општине и регије; ради на промоцији потенцијала Општине (природни ресурси, туризам); обезбјеђује извршавање закона, других прописа и општих аката у области: индустрије, трговине и снабдијевања, угоститељства, туризма, занатско предузетничке дјелатности, саобраћаја и веза, пољопривреде, шумарства, ветеринарске заштите, енергетике, рударства и грађевинарства; прати кретање цијена и стање на тржишту рада и запошљавања; прати кретање роба код увоза и извоза, као и у другим областима у складу са законом и другим прописима и општим актима; подстиче и припрема пројекте у области локалног економског развоја; обезбјеђује средства из различитих извора (донатори, министарства, спонзори); извршава реализацију стратегије развоја пољопривреде и руралног развоја Општине; врши активности и спроводи мјере код повезивање произвођача задружног сектора, прерађивачких капацитета, откупних центара и сл.; анализира и припрема мјере и предлаже моделе код општинских пољопривредних подстицаја; врши анализу ланца

вриједности по секторима ; успоставља сарадњу на регионалном и ширем нивоу; учествује у преговорима са инвеститорима и привредницима ; води управни поступак у управним стварима у областима из свог дјелокруга и благовремено информира начелника Општине и Скупштину општине о стању остваривања права и извршавања обавеза правних субјеката и грађана у управном поступку ; предузима мјере за подршку очувању старих заната , подршку младима, подршку развоју женског и социјалног предузетништва ; организује израду информативно-аналитичких докумената и извјештава о спровођењу ових докумената ; издаје увјерења о чињеницама о којима води службена евиденција ; врши статистичке послове од интереса за Општину који нису обухваћени републичким истраживањем ; врши и друге послове по налогу начелника Општине.

* Потребно стручно знање : ВСС - дипл.економиста или први циклус студија-дипл.економиста са најмање 240 ECTS бодова ; најмање три године радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у општинској управи.

3.2. Шеф Одјека за привреду

* Општински службеник друге категорије.

* Опис послова : руководи одсјеком за привреду ; припрема и спроводи активне мјере на побошљању пословног окружења ; припрема и спроводи мјере унапређења пословне инфраструктуре и прати реализацију годишњег програма рада и доставља извјештај о раду одсјека; анализира и прати пословање привредних субјеката и предлаже активности и мјере за ефикаснији рад укупне привреде ; дизајнира и припрема пројекте корисницима услуга; врши праћење и примјену нормативно-правних аката из наведене области; унапређује административне процедуре и осигурава пружање брзих услуга привредницима ; координира и пружа стручна мишљења и савјете о развоју привредних субјеката у области МСП-а; припрема, организује и спроводи анкете и друге облике испитивања комитената јавног мњења ради правовременог обезбјеђивања мериторних мишљења о програмима и активностима у области МСП-а и предузетничке дјелатности; предлаже моделе и активности за дугорочно подстицање развоја МСП-а и предузетништва; успоставља активну сарадњу са Привредном комором РС, Републичком агенцијом за МСП и другим организацијама ; сарађује и помаже предузетницима код програма за средства Владе РС, других владиних институција, Инвестиционо-развојне банке РС и Гарантног фонда РС; прати смјернице и активности везане за оснивање, организацију и уређење индустријске зоне Пољавнице (greenfield); успоставља координацију са одјељењем за просторно уређење и урбанизам; предлаже и прати реализацију одлука Скупштине општине које се односе на привреду; анализира локалне порезе, таксе и накнаде у привреди ; успоставља сарадњу са комуналним субјектима, врши анализу њиховог пословања и предлаже мјере за унапређење њиховог рада; обавља и друге послове по налогу начелника одјељења.

* Потребно стручно знање : ВСС - дипл.економиста или први циклус студија-дипл.економиста са најмање 240 ECTS бодова ; најмање три године радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у општинској управи.

3.3. Самостални стручни сарадник за управно-правне послове из области малих и средњих предузећа и предузетничке дјелатности

* Општински службеник пете категорије трећег звања.

* Опис послова : води управни поступак за издавање одобрења за обављање дјелатности у складу са Законом о занатско предузетничкој дјелатности, Законом о трговини, Законом о угоститељству, Законом о туризму, Закон о боравишној такси, Законом о превозу у друмском саобраћају, Законом о унутрашњој пловидби и другим подзаконским актима ; проводи одредбе Уредбе о класификацији дјелатности, који регулишу ову област ; врши све правне послове у области привредних дјелатности ; врши припрему и разврставање аката ради достављања самосталном стручном сараднику за вођење база података ради уноса у исте ; води и редовно ажурира регистар предузетника, регистар угоститељства, регистар одобрења превоза за властите потребе, регистар чамаца ; контактира са надлежним министарствима, удружењима и коморама, пореском управом, фондом здравства и фондом за пензијско и инвалидско осигурање; координира свој рад са инспекцијским службама ; прати и извршава одлуке Скупштине општине и начелника Општине из предметне области и правовремено предлаже мјере за њихово спровођење ; обавља и друге послове по налогу начелника одјељења.

* Потребно стручно знање : ВСС - дипл.правник или дипл.економиста или први циклус студија са једним од наведених звања, са најмање 240 ECTS бодова ; најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у општинској управи.

3.4. Самостални стручни сарадник за управљање природним ресурсима

* Општински службеник пете категорије трећег звања.

* Опис послова : врши послове вођења регистра природних ресурса на подручју Општине (мајдани, позајмишта, шуме, водотоци) и води регистар корисника природних ресурса на подручју Општине; анализира стање код експлоатације природних ресурса и прати наплату обавеза од корисника природних ресурса на подручју Општине ; прати активности у области шумарства ; ради на утврђивању неопходног минимума дрвених сортимената за потребе предузећа за механичку прераду дрвета ; ради на анализи и спровођењу законских и подзаконских прописа из области шумарства ; ради на унапређењу и ширењу пословања предузећа кроз техничку помоћ у пословном планирању и њиховом повезивању са расположивим изворима финансирања ; утврђује и прати рад свих удружења и институција који су повезани са шумарством ; прати законске и подзаконске прописе из области природних ресурса ; врши прикупљање података о новим налазиштима минералних сировина и њиховим локацијама и корисницима и прати законитост њиховог рада; анализира субјекате који се баве пословима из ове области (концесиона и експлоатациона права) ; активно сарађује са ЈП Шуме РС, Привредном комором РС и другим организацијама ; припрема пројекте од значаја за боље коришћење природних ресурса ; припрема развојне пројекте у области природних ресурса ; прати извршење Програма утрошка средстава од накнада за развој неразвијених дијелова Општине остварених продајом шумских дрвених сортимената ; прати извршење Програма утрошка средстава остварених од накнада по основу експлоатације минералних сировина; прати извршење програма утрошка средстава од посебних водних накнада ; обавља и друге послове по налогу начелника одјељења.

* Потребно стручно знање : ВСС - дипл.инж.шумарства или дипл.економиста или први циклус студија са једним од наведених звања, са најмање 240 ECTS бодова; најмање

једна година радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у општинској управи.

3.5. Виши стручни сарадник за унапређење пословне инфраструктуре

* Општински службеник шесте категорије трећег звања.

* Опис послова : одговора за израду модела унапређења пословне инфраструктуре и прати реализацију годишњег програма рада; успоставља и константно ажурира базу привредних капацитета који нису у функцији (*brownfield локације*) и врши активности на дефинисању и спровођењу мјера за њихову ревитализацију ; припрема и спроводи мјере и активности код покретања привредних објеката који се не користе; врши анализу стања у Индустријској зони Пољавнице (број и дјелатност пословних субјеката у Зони, број запослених, стање инфраструктуре, имовинско-правни односи и повезивање између привредних субјеката, уређење и одржавање јавне инфраструктуре, и др.); прати и помаже реализацију активности из Стратегије развоја Општине које се односе на пословну инфраструктуру; припрема и реализује пројекте у области успостављања start-up пословне инфраструктуре (бизнис инкубатори); успоставља сарадњу са надлежним институцијама и организацијама на вишим нивоима власти које се баве унапријеђењем пословне инфраструктуре; прати спровођење Студије изводљивости у дијелу који се односи на Индустријску зону; креира понуду парцела и објеката на подручју Општине и Индустријске зоне за потенцијалне домаће и стране инвеститоре; припрема и обезбјеђује реализацију маркетинг плана за Индустријску зону; креира, предлаже и реализује планове, програме и пројекте за унапређење функционисања Индустријске зоне и пословања привредника и предузетника у зони; одржава стални контакт и пословну комуникацију са привредницима и предузетницима у Индустријској зони; креира и дистрибуише промотивни материјал који се односи на Индустријску зону; успоставља контакте са потенцијалним инвеститорима и презентује понуде парцела и пословних објеката на подручју Општине; обезбјеђује подршку заинтересованим инвеститорима који желе покренути производњу на подручју Општине ; обавља и друге послове по налогу шефа одсјека и начелника одјељења.

* Потребно стручно знање : ВШС - економиста или први циклус студија економског смјера са најмање 180 ECTS бодова ; најмање девет мјесеци радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у општинској управи.

3.6. Виши стручни сарадник за анализу стања у сектору малих и средњих предузећа, предузетничкој дјелатности и за информисање

* Општински службеник шесте категорије трећег звања.

* Опис послова : одговара за квалитетну анализу стања привреде ; врши анализу броја и структуре привредних субјеката у сектору МСП-а и занатско предузетничке дјелатности ; врши анализу стања сектора МСП-а и занатско предузетничке дјелатности по гранама дјелатности, посебно анализирајући сектор прерађивачке индустрије ; прати стање, анализира и предлаже мјере код укупне запослености Општине ; прати стање , анализира и предлаже мјере за смањење броја незапослених ; прати кретање увоза и извоза роба; прати кретање бруто и нето плата у привреди Општине ; развија активности на остваривању партнерске сарадње са привредницима ; анализира могућности код заједничких улагања, продаје и изнајмљивања простора; успоставља савјетодавни сервис

намијењен предузећима и предузетницима; успоставља сталан модел комуникације са предузећима и предузетницима ; прати активности код увођења система квалитета, стандарда и сертификација привредника ; прати активности банкарског и микрокредитног сектора ; успоставља и правовремено доставља информације код предузетничког портала ; правовремено доставља информације путем web портала (покретање бизниса, унапређење пословања, консултанти, прописи, програми подршке и сл.) ; ради краће садржаје пословних односно бизнис планова ; врши давање савјета код старта почетника у бизнису ; врши организацију семинара, едукација и обука код преквалификације и доквалификације радника ; пружа подршку за покретање бизниса младих, жена и социјалних категорија ; остварује контакте са домаћим привредним субјектима и институцијама ; врши сталну сарадњу и размјену података са Пореском управом РС, АПИФ- агенцијом за информатичке услуге, Заводом за запошљавање, Заводом за статистику РС, Спољнотрговинском комором и сл. ; ради на унапређењу комуникација између локалне управе и предузећа ; обавља и друге послове по налогу шефа одсјека и начелника одјељења.

* Потребно стручно знање : ВШС - економиста или први циклус студија економског смјера са најмање 180 ECTS бодова ; најмање девет мјесеци радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у општинској управи.

3.7. Виши стручни сарадник за анализу база података у сектору малих и средњих предузећа, јавних привредних субјеката и предузетничке дјелатности

* Општински службеник шесте категорије трећег звања.

* Опис послова : врши административне послове на ажурирању евиденција и база података привредних субјеката у складу са Правилником о садржају и начину вођења регистра предузетника и Закона о регистрацији пословних субјеката; редовно спроводи утврђене процедуре за архивирање података ; води и редовно ажурира статистичко пословни и административни регистар; врши дневно оперативни рад на одржавању ажурности статистичког регистара ; води базе података у областима привреде и пољопривреде ; организује и проводи статистичка истраживања која се односе на област вођења, праћења и одржавања регистара пословних и других субјеката и сарађује са другим институцијама која раде на пословима и административним регистрима ; активно сарађује са Пореском управом РС, Привредном комором РС и Занатско предузетничком комором РС, Заводом за статистику, АПИФ агенцијом за информатичке услуге и сл. ; правовремено информише о стању и кретањима броја и структуре привредних субјеката и предузетника на мјесечном нивоу ; врши послове код књижења и достављања протокола , односно захтијева за финансирање пројеката из буџета Општине и активно сарађује са Одјељењем за буџет и финансије ; редовно прати општинске и републике службене гласнике и информише запослене у одјељењу о садржају гласника ; обавља и друге послове по налогу шефа одсјека и начелника одјељења.

* Потребно стручно знање : ВШС - економиста или први циклус студија економског смјера са најмање 180 ECTS бодова ; најмање девет мјесеци радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у општинској управи.

3.8. Шеф Одсјека за пољопривреду

* Општински службеник друге категорије.

* Опис послова : руководи одсјеком ; уз послове руковођења одсјеком обавља и послове самосталног стручног сарадника за пољопривреду ; припрема план и програм рада одсјека и прати његову реализацију; израђује и прати реализацију стратегије развоја пољопривреде и руралног развоја Општине ; утврђује потребе и прати развој пословне активности пољопривредних произвођача на територији Општине ; планира рад на мјесечном нивоу на основу претходно утврђених потреба и обезбјеђује спровођење плана уз прилагођавање захтјевима и околностима ; доставља мјесечне извјештаје ; врши активности и спроводи мјере код повезивања произвођача задружног сектора, прерађивачких капацитета, откупних центара и сл. ; анализира и припрема мјере и предлаже моделе код општинских пољопривредних подстицаја ; врши анализу ланца вриједности по секторима ; издаје увјерења на основу евиденције за бављење пољопривредном производњом ; издаје рјешења за претварање пољопривредног у грађевинско земљиште у поступку издавања грађевинске дозволе (пољопривредна сагласност) ; израђује и прати извршавање Програма утрошка средстава за промјену намјене пољопривредног земљишта у непољопривредне сврхе ; проводи пољопривредне пројекте финансиране од стране домаћих и међународних организација ; организује и учествује на стручним предавањима и презентацијама из области пољопривреде и руралног развоја ; организује стручне радионице за заинтересоване пољопривредне произвођаче, задруге, невладин сектор и научно-истраживачке институције ; успоставља системско информисање пољопривредних произвођача о владиним мјерама подршке и о цјелокупној законској регулативи, као и тумачење њихове примјене у складу са надлежностима за поједино подручје ; прикупља и преноси информације свим облицима електронске комуникације ; учествује и организује предавања и презентације ; информише произвођаче о законима и правилницима, програмима кредитирања и актуелним пољопривредним сајмовима и манифестацијама ; промовише пољопривреднике на средствима информисања, интернет порталима, сајмовима, локалним манифестацијама; успоставља активну сарадњу са удружењима, прати рад задруга , даје савјете и препоруке индивидуалним пољопривредним произвођачима ; анализира управљање и пословање на фармама ; прати и извјештава о стању и тенденцијама на тржишту пољопривредно - прехрамбених производа и врши активности и мјере на стимулисању домаће производње ; ради на унапређењу и ширењу пословања кроз техничку помоћ у пословном планирању и њиховом повезивању са расположивим изворима финансирања ; даје стручне савјете о потребној агротехници и прати стање на терену у циљу повећења продуктивности пољопривредне производње ; прати увођење иновација у области органских принципа производње; организује правовремену дистрибуцију и подјелу регресивног горива и ђубрива ; врши анализу код мјера за наводњавање и одводњавање, као и мјере за заштиту земљишта од ерозије; успоставља сарадњу са образовним институцијама ; обавља и друге послове по налогу шефа одсјека и начелника одјељења.

* Потребно стручно знање : ВСС - дипл.инж.пољопривреде смјер агроекономија или први циклус студија наведеног смјера образовања са најмање 240 ECTS бодова ; најмање три године радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у општинској управи.

3.9. Самостални стручни сарадник за ратарство

* Општински службеник пете категорије трећег звања.

* Опис послова : израђује и контролише провођење мјера код сектора ратарства и производње поврћа на отвореном и затвореном простору и заштиту биља ; врши анализу

ланца вриједности у сектору ратарства и производње поврћа и заштите биља и предлаже конкретне моделе за унапређење производње ; организује годишње манифестације и сарадњу са удружењима; врши анализу подстицајних мјера Општине и предлаже мјере за унапређење сектора ратарства и производње поврћа и расада ;сарађује и размјењује податке са АПИФ агенцијом код регистра пољопривредних произвођача ; даје савјете и врши контролу и анализу производње поврћа ; учествује у процијени штета од временских непогода на поврћу ; израђује планове и извјештаје прољетне и јесење сјетве ; организује промоцију интегралне производње и органске производње поврћа ; учествује у конкретизацији подршке интеграцији предприсупним фондовима ЕУ ; предузима мјере за развој љековитог и ароматичног биља ; прати законске и подзаконске акте и информише пољопривредне произвођаче ; прати прописе код сјемена и садног материјала ; обавља и друге послове по налогу шефа одсјека и начелника одјељења.

* Потребно стручно знање : ВСС - дипл.инж.пољопривреде смјер ратарство и повртарство или први циклус студија наведеног смјера образовања са најмање 240 ECTS бодова; најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у општинској управи.

3.10. Самостални стручни сарадник за воћарство и виноградарство

* Општински службеник пете категорије трећег звања.

* Опис послова : пружа стручну помоћ при подизању интезивних засада воћа и одржавању постојећих засада; врши анализу ланца вриједности у сектору воћарства и виноградарства и предлаже конкретне моделе ; организује годишње манифестације и сарадњу са удружењима ; врши анализу подстицајних мјера Општине и предлаже мјере за унапређење сектора воћарства и виноградарства; сарађује и размјењује податке са АПИФ агенцијом код регистра пољопривредних произвођача ; даје савјете и врши контролу и анализу производње воћа; учествује у процијени штета од временских непогода на воћу и виновој лози, те у изради санационих програма ; прати савремена достигнућа у области воћарства и виноградарства и уводи у примјену савремене технологије ; организује стручна предавања и презентације везане за воћарску производњу, едукативног карактера ; врши координацију сарадње између произвођача воћа и њихових удружења ; организује промоцију интегралне производње и органске производње воћа ; учествује у конкретизацији подршке интеграцији предприсупним фондовима ЕУ ; учествује у изради и вођењу база података као и праћење промјена у базама података за субјекте у воћарству и виноградарству ; прати прописе код сјемена и садног материјала ; обавља и друге послове по налогу шефа одсјека и начелника одјељења.

* Потребно стручно знање : ВСС - дипл.инж.пољопривреде смјер воћарство и виноградарство или први циклус студија наведеног смјера образовања са најмање 240 ECTS бодова ; најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у општинској управи.

3.11. Самостални стручни сарадник за сточарство

* Општински службеник пете категорије трећег звања.

* Опис послова : ради на стручним задацима и програмима у области сточарства, живинарства и пчеларства ; врши анализу ланца вриједности у сектору сточарства,

живинарства и пчеларства и предлаже конкретне моделе; организује годишње манифестације, пољопривредне изложбе и смотре ; организује сарадњу са удружењима ; врши анализу подстицајних мјера Општине и предлаже мјере за унапређење сектора сточарства, живинарства и пчеларства ; сарађује и размјењује податке са АПИФ агенцијом код регистра пољопривредних произвођача ; прикупља и обрађује стручну грађу и врши дата истраживања те прави извјештаје и елаборате ; даје стручне савјете код исхране преживара и непреживара у циљу повећања продуктивности производње у мљекарству, говедарској, свињогојској, овчарској и живинарској производњи ; прати увођење иновација у сточарству ; даје савјете фармерима из области хигијене и система узгоја стоке ; врши израду планова у провођењу контроле продуктивности ; учествује у изради и вођењу база података као и праћење промјена у базама података за субјекте у сточарству, живинарству и пчеларству ; учествује у конкретизацији подршке интеграцији предприступним фондовима ЕУ ; прати прописе из области ветеринарске заштите ; води евиденцију пчелара и пчелињака ; обавља и друге послове по налогу шефа одсјека и начелника одјељења.

* Потребно стручно знање : ВСС - дипл.инж.пољопривреде смјер агрономија или први циклус студија наведеног смјера образовања са најмање 240 ECTS бодова ; најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у општинској управи.

3.12. Самостални стручни сарадник за ветеринарство

* Општински службеник пете категорије трећег звања.

* Опис послова : прати и анализира стање у ветеринарској дјелатности на подручју Општине ; учествује у рјешавању текућих питања из области ветеринарства на подручју Општине ; учествује у акцијама превентивног карактера у спровођењу здравствене заштите животиња на подручју Општине ; учествује на стручним савјетовањима о начину спровођења закона и подзаконских аката из области ветеринарства, праћењу заштите и добробити животиња и припреми смјерница из области добробити и доброг поступања са животињама ; прати прописе из области ветеринарске заштите ; према потреби пружа стручну помоћ стручном сараднику за узгој и селекцију ; обавља и друге послове по налогу шефа одсјека и начелника одјељења.

* Потребно стручно знање : ВСС - завршен ветеринарски факултет или први циклус студија-дипл.ветеринар са најмање 240 ECTS бодова; најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у општинској управи.

3.13. Стручни сарадник за узгој и селекцију

* Општински службеник седме категорије трећег звања.

* Опис послова : обавља стручне послове везане за вођење главне матичне евиденције стоке ; обрађује податке и издаје потврде о педигреу ; испитује продуктивност квалитета приплодне стоке и преношење особина на потомство ; врши контролу производње млијека код фармера ; обилази терен због премија и регреса ; врши селекцију животиња по типу и раси и учествује у припремању за сајамске манифестације ; учествује код обраде података за општинске и републичке подстицаје ; учествује код организације

подјеле регресираног горива и ђубрива; обавља и друге послове по налогу шефа одсјека и начелника одјељења.

* Потребно стручно знање : ССС - средња пољопривредна школа IV степен са звањем пољопривредни техничар; најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у општинској управи.

4. Систематизација радних мјеста у Одјељењу за друштвене дјелатности

Члан 66.

У Одјељењу за друштвене дјелатности утврђују се следећа радна мјеста :

Р. бр.	Назив радног мјеста	Категорија радног мјеста	Број извршилаца
1.	Начелник одјељења за друштвене дјелатности	I	1
2.	Виши стручни сарадник за спорт и невладине организације	VI	1
3.	Виши стручни сарадник за породицу и омладину	VI	1
4.	Виши стручни сарадник за социјалну и здравствену заштиту	VI	1
5.	Виши стручни сарадник за мјесне заједнице	VI	1
6.	Виши стручни сарадник за избјеглице, расељена лица и повратнике	VI	1

Члан 67.

За радна мјеста у Одјељењу за друштвене дјелатности утврђује се следећи опис послова и потребна стручна знања :

4.1. Начелник Одјељења за друштвене дјелатности

* Општински службеник прве категорије.

* Опис послова : руководи одјељењем ; уз послове руковођења одјељењем обавља и послове самосталног стручног сарадника за просвету и културу ; координира рад запослених у одјељењу; представља одјељење; припрема извјештаје начелнику Општине који су везани за рад одјељења ; прати развој у области просвјете, културе, спорта, омладине и невладиних организација и предлаже одлуке које би побољшале и убрзале развој; врши надзор на обављањем послова из дјелокруга Одјељења у складу са Законом о локалној самоуправи, одлукама Скупштине општине и актима начелника Општине ; координира рад одјељења са надлежним министарствима и другим органима; контактира домаће и међународне хуманитарне и невладине организације; прати, анализира и ради информације о стању у области основног и средњег образовања и васпитања на подручју Општине ; координира и информише скупштинске органе о раду културних установа ; даје приједлоге начелнику Општине за предузимање мјера у области коју покрива ; прати и учествује у раду Одбора за културу и пружа стручну помоћи у области коју покрива ;

учествује у организацији и провођењу традиционалних културних манифестација на подручју Општине ; прати прикупљање података за израду информација, извјештаја и других аналитичко- информативних материјала и докумената о стању у култури, образовању и васпитању и предлаже из тих области најадекватнија рјешења руководећи се важећим прописима из свих области ; прати израду и вођење база података као и праћење промјена у базама података за секторе културе, образовања и васпитања на подручју Општине ; обавља и друге послове по налогу начелника Општине.

* Потребно стручно знање : ВСС - друштвеног смјера или први циклус студија друштвеног смјера са најмање 240 ECTS бодова; најмање три године радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у општинској управи.

4.2. Виши стручни сарадник за спорт и невладине организације

* Општински службеник шесте категорије трећег звања

* Опис послова : прати рад спортских клубова и организација (врши израду планова, извјештаја и информација из те области); прати и координира рад НВО и удружења грађана са локалном управом; прати и учествује у раду Тима за борби против дроге, алкохола и пушења и Општинског одбора за развој спорта и физичке културе; врши израду и вођење базе података, као и праћење промјена у базама података за секторе спортских и НВО~а, ловачких удружења и спортско-риболовног удружења, као и хуманитарних организација на подручју Општине; прати и проучава стање из области спорта и физичке културе и НВО сектора; врши израду аналитичких, информатичких и других материјала из области рада НВО, спорта и физичке културе; сарађује са НВО у вези са организацијом њихових манифестација; обавља и друге послове по налогу начелника одјељења.

* Потребно стручно знање : ВШС - друштвеног смјера или први циклус студија друштвеног смјера са најмање 180 ECTS бодова; најмање девет мјесеци радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у општинској управи.

4.3. Виши стручни сарадник за породицу и омладину

* Општински службеник шесте категорије трећег звања.

* Опис послова : прати и учествује у раду Одбора за питање младих и у уској је сарадњи са Савјетодавним одбором за питања младих; прати промјене у базама података за сектор омладинских организација; прати и проучава стање из области младих, прикупља и даје потребне статистичке податке и информације из те области и предлаже најадекватнија рјешења, руководећи се важећим прописима из ове области; планира и учествује у реализацији манифестација младих; учествује у планирању и примјени омладинске политике на локалном нивоу; идентификује потребе и проблеме младих у локалној заједници; врши редовну сарадњу са омладинским организацијама, неформалним групама и појединцима; припрема извјештаје и информације о реализацији пројеката који су везани за породицу и омладину ; учествује на стручним савјетовањима, конференцијама и усавршавањима везаним за младе; сарађује са ресорним министарством везаним за питања породице и младих; прикупља податке и прати социјалне потребе грађана,

породица и других угрожених група ; обавља и друге послове по налогу начелника одјељења.

* Потребно стручно знање : ВШС - друштвеног смјера или први циклус студија друштвеног смјера са најмање 180 ECTS бодова; најмање девет мјесеци радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у општинској управи.

4.4. Виши стручни сарадник за социјалну и здравствену заштиту

* Општински службеник шесте категорије трећег звања.

* Опис послова: сарађује са надлежним државним органима, установама и организацијама у области здравства, укључујући невладине организације из ове области, као и са хуманитарним организацијама у области социјалне заштите, у оквиру овлаштења; остварује уску сарадњу са свим домаћим и међународним хуманитарним организацијама, удружењима грађана и невладиним организацијама чији се рад односи на хуманитарна питања; обрађује статистичке и друге податке, израђује анализе, информације и извјештаје из области социјалне заштите; израђује анализе, информације и прикупља планове рада и извјештаје о раду установа из области здравства и социјалне заштите, чији је оснивач Општина; обавља послове у вези са доношењем програма развоја социјалне заштите у Општини и обезбјеђењем услова за квалитетно пружање социјалних услуга грађанима; прикупља податке и прати социјалне потребе грађана, породица и других угрожених група и остваривање права из области социјалне заштите; обавља и друге послове по налогу начелника одјељења.

* Потребно стручно знање : ВШС друштвеног смјера или први циклус студија друштвеног смјера са најмање 180 ECTS бодова ; најмање девет мјесеци радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у општинској управи.

4.5. Виши стручни сарадник за мјесне заједнице

* Општински службеник шесте категорије трећег звања.

* Опис послова : обавља стручне и административне послове за потребе МЗ ; води регистар мјесних заједница; прикупља планове , програме и остале акте упућене од стране мјесних заједница ; координира рад савјета мјесних заједница са начелником Општине ; учествује у изради извјештаја о раду савјета мјесних заједница ; обавља и друге послове по налогу начелника одјељења.

* Потребно стручно знање : ВШС друштвеног смјера или први циклус студија друштвеног смјера са најмање 180 ECTS бодова ; најмање девет мјесеци радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у општинској управи.

4.6. Виши стручни сарадник за избјеглице, расељена лица и повратнике

* Општински службеник шесте категорије трећег звања.

* Опис послова : обавља послове који се односе на питања избјеглица, расељених лица и повратника ; врши увиђај на лицу мјеста и сагледава стварне потребе избјеглица , расељених лица и повратника на терену; води базу података који се односе на избјеглице, расељена лица и повратнике и издаје увјерење на основу базе података; припрема документацију потребну за аплицирање на јавне позиве за пројекте обнове и реконструкције стамбених јединица у сврху повратка избјеглица и расељених лица; прати и припрема документацију потребну за аплицирање код Министарства за људска права и избјеглице БиХ, Министарство за избјеглице и расељена лица Републике Српске и Федералног министарства за пројекте из области одрживог повратка, посебно за пројекте у области инфраструктуре (обнова и санације путева, струје, воде и канализације у избјегличким и повратничким насељима); учествује у раду комисија око избора корисника помоћи лицима која имају статус избјеглице расељеног лица или повратника; прати програме, који се односе на избјеглице расељена лица и повратнике, до њихове реализације ; врши обраду захтјева избјеглица расељених лица и повратника и води евиденцију досадашњих корисника донација; води базу података о реализованим пројектима у Општини и пројектима који су у току , а који се односе на избјеглице, расељена лица и повратнике; обавља и друге послове по налогу начелника одељења.

* Потребно стручно знање : ВШС друштвеног смјера или први циклус студија друштвеног смјера са најмање 180 ECTS бодова ; најмање девет мјесеци радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у општинској управи.

5. Систематизација радних мјеста у Одјељењу за просторно уређење и стамбено-комуналне послове

Члан 68.

У Одјељењу за просторно уређење и стамбено-комуналне послове утврђују се следећа радна мјеста :

Р. бр.	Назив радног мјеста	Категорија радног мјеста	Број извршилаца
1.	Начелник Одјељења за просторно уређење и стамбено-комуналне послове	I	1
Одсек за урбанизам и просторно планирање			
2.	Шеф Одсека за урбанизам и просторно планирање	II	1
3.	Самостални стручни сарадник за израду локацијских услова	V	1
4.	Самостални стручни сарадник - просторни планер	V	1
5.	Виши стручни сарадник за издавање одобрења за грађење и одобрења за употребу	VI	1
Одсек за стамбено-комуналне дјелатности, имовинско правне послове и заштиту животне средине			
6.	Шеф Одсека за стамбено-комуналне дјелатности, имовинско правне послове и заштиту животне средине	II	1
7.	Самостални стручни сарадник за имовинско правне послове	V	1

8.	Виши стручни сарадник за водопривреду и водне ресурсе	VI	1
9.	Виши стручни сарадник за стамбене послове	VI	1
10.	Виши стручни сарадник за комуналну дјелатност и заштиту животне средине	VI	1
11.	Виши стручни сарадник за саобраћај и путеве	VI	1

Члан 69.

За радна мјеста у Одјељењу за просторно уређење и стамбено-комуналне послове утврђује се следећи опис послова и потребна стручна знања :

5.1. Начелник Одјељења за просторно уређење и стамбено-комуналне послове

* Општински службеник прве категорије.

* Опис послова : руководи одјељењем и организује рад у одјељењу; обезбјеђује правилност, благовременост и економичност у извршавању послова; извјештава начелника Општине о стању у области за које је одјељење образовано и о извршавању закона и других општих аката; предлаже начелнику Општине предузимање мјера за рјешавање питања из дјелокруга одјељења ; по овлашћењу начелника Општине рјешава у управним стварима у првом степену послове одјељења која се односе на област урбанизма, грађевинарства, стамбено-комуналне области, области заштите природне средине и водопривредне области ; подузима мјере око спровођења урбанистичког плана као и остале просторно планске документације; организује спровођење јавних расправа о регулационим плановима и планској документацији; стара се о изради регулационих планова везаних за просторно уређење града, односно израду урбанистичких планова за поједина подручја Општине; предлаже висину трошкова уређења грађевинског земљишта; обавља и друге послове по налогу начелника Општине.

* Потребно стручно знање : ВСС - дипл.инж.архитектуре, дипл.економиста, дипл.правник или први циклус студија са једним од наведених звања, са најмање 240 ECTS бодова; најмање три године радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у општинској управи.

5.2. Шеф Одсјека за урбанизам и просторно планирање

* Општински службеник друге категорије.

* Опис послова : руководи одсјеком ; поред послова руковођења одсјеком обавља и послове припреме и израде техничке и пројектне документације комуналних и хидротехничких објеката ; координира рад тима за припрему и израду техничке и пројектне документације комуналних и хидротехничких објеката и о томе извјештава начелника Општине ; прати законе и друге прописе из области урбанизма, грађевине, просторног уређења и водопривреде ; води бригу о правилном, потпуном и благовременом информисању јавности путем медија, саопштења, информативних емисија и часописа ; обавља и друге послове по налогу начелника одјељења и начелника Општине.

* Потребно стручно знање : ВСС - дипл.инж.архитектуре или први циклус студија-дипл.инж.архитектуре са најмање 240 ECTS бодова ; најмање три године радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у општинској управи.

5.3. Самостални стручни сарадник за израду локацијских услова

* Општински службеник пете категорије трећег звања.

* Опис послова : ради локацијске услове према планским документима, а посебно на условима уређења земљишта, начину и условима прикључивања на јавни пут и мрежу инсталација; припрема документацију о локацијским условима за изградњу новог стамбено - пословног, пословног или стамбеног објекта; врши увид на терену у интересу прикупљања података за послове и задатке које обавља; припрема разна увјерења и закључке; обавља и друге послове по налогу шефа одсека и начелника одјељења.

* Потребно стручно знање : ВСС - дипл.инж.архитектуре или први циклус студија-дипл.инж.архитектуре са најмање 240 ECTS бодова ; најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у општинској управи.

5.4. Самостални стручни сарадник - просторни планер

* Општински службеник пете категорије трећег звања.

* Опис послова : води бригу о документима просторног уређења којим се одређују организација, намјена, начин коришћења и управљања простором ; утврђује критеријуме и смјернице за уређење и заштиту простора Општине ; припрема податке за доношење планских докумената у области урбанизма ; прати законе и подзаконске акте из области организације у управљања простором ; обавља и друге послове по налогу шефа одсека и начелника одјељења.

* Потребно стручно знање : ВСС - дипл. просторни планер или први циклус студија- дипл. просторни планер са најмање 240 ECTS бодова ; најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у општинској управи.

5.5. Виши стручни сарадник за издавање одобрења за грађење и одобрења за употребу

* Општински службеник шесте категорије трећег звања.

* Опис послова : обавља припрему за рјешавање у управним стварима у првом степену у области грађења, која се односе на вођење поступка и израду рјешења о одобрењима за грађење у државној и приватној својини (стамбених, пословних, стамбено-пословних и привредних објеката) и других радова на површини и испод површине земље; ради на изради рјешења о именовању комисије за технички преглед објеката и рјешења о именовању комисија или предузећа за техничку контролу пројектне документације; ради на изради одобрења за употребу ; припрема приједлог рјешења о висини накнаде за грађевинско земљиште као и одређивање висине накнада за катастар некретнина ; учествује у раду комисије за исколчавање објеката ; припрема разна увјерења и закључке;

ради на изради нацрта извјештаја и других аката везаних за грађевинарство; прати прописе у овој области и иницира њихово усклађивање, измјене и допуне; обавља и друге послове по налогу шефа одсјека и начелника одјељења.

* Потребно стручно знање : ВШС грађевинског смјера или први циклус студија грађевинског смјера са најмање 180 ECTS бодова ; најмање девет мјесеци радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у општинској управи.

5.6. Шеф Одсјека за стамбено-комуналне дјелатности, имовинско правне послове и заштиту животне средине

* Општински службеник друге категорије.

* Опис послова : руководи одсјеком ; уз послове руковођења одсјеком обавља сложеније имовинско-правне послове ; остварује сарадњу са Републичком управом за геодетске и имовинско-правне послове ; ради нацрте конкурса, одлука, рјешења и уговора везаних за имовинско-правну област; обавља послове из имовинско-правне области по налогу начелника Општине и начелника одјељења.

* Потребно стручно знање : ВСС - дипл.правник или први циклус студија-дипл.правник са најмање 240 ECTS бодова ; најмање три године радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у општинској управи.

5.7. Самостални стручни сарадник за имовинско правне послове

* Општински службеник пете категорије трећег звања.

* Опис послова : обавља имовинско-правне послове које су у надлежности Општине ; припрема документацију потребну за укњижење права располагања на имовини Општине у складу са Законом о утврђивању и преносу права располагања имовином на јединице локалне самоуправе; припрема податке о земљишту који се прилажу уз прједлоге и захтјеве начелника Општине надлежном органу; припрема податке о градском грађевинском и пољопривредном земљишту које се додјељује за изградњу и у закуп ; обавља и друге послове по налогу шефа одсјека и начелника одјељења.

* Потребно стручно знање : ВСС - дипл.правник или први циклус студија-дипл.правник са најмање 240 ECTS бодова ; најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у општинској управи.

5.8. Виши стручни сарадник за водопривреду и водне ресурсе

* Општински службеник шесте категорије трећег звања.

* Опис послова : учествује у раду комисија које се баве проблематиком вода и водних ресурса ; прати, анализира те предлаже мјере унапређења и приоритете рјешавања проблематике у области заштите водотока на подручју Општине ; води прописану евиденцију односно базу података и брине се о ажурирању базе података о заштићеним водним подручјима, загађивачима, дивљим депонијама, крутом отпаду, изданим водним дозволама и сл.; предлаже обезбјеђење одговарајућих финансијских средстава за

реализацију програма заштите водотока у склопу програма заштите животне средине који се финансира из буџета Општине; учествује у изради ЛЕАП-а (локалног еколошког акционог плана) Општине ; поступа по захтјевима грађана и комуналне полиције који се односе на заштиту водотока на подручју Општине ; сарађује са невладиним организацијама и удружењима грађана, те прати њихов рад на подручју заштите водотока на подручју општине у склопу реализације програма животне средине ; припрема и комплетира документацију те брине о њеном архивирању и чувању ; прати стандарде, унапређења и промјене везане за област заштите водених токова ; прати и проводи законске и подзаконске акте који се односе на заштиту водотока; координира рад са инспекцијским службама и комуналном полицијом ; води бригу о успостављању добрих односа са јавношћу и правилног, потпуног и благовременог информисања јавности путем медија, саопштења, информативних емисија и часописа ; обавља и друге послове по налогу шефа одсјека и начелника одјељења.

* Потребно стручно знање : ВШС грађевинског смјера или први циклус студија грађевинског смјера са најмање 180 ECTS бодова ; најмање девет мјесеци радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у општинској управи.

5.9. Виши стручни сарадник за стамбене послове

* Општински службеник шесте категорије трећег звања.

* Опис послова :врши послове око ажурирања евиденције станова, пословних простора и гаража у својини Општине, као и вођење и ажурирање евиденције стамбеног фонда Општине, пословних простора и гаража; врши регистрацију заједница етажних власника; припрема нацрте аката везаних за послове управљања пословним просторима, гаражама и издавање у закуп истих и земљишта; води поступак административног извршења рјешења; обавља и друге послове које му одреди начелник одјељења.

* Потребно стручно знање : ВШС правног смјера или први циклус студија правног смјера са најмање 180 ECTS бодова ; најмање девет мјесеци радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у општинској управи.

5.10. Виши стручни сарадник за комуналну дјелатност и заштиту животне средине

* Општински службеник шесте категорије трећег звања.

* Опис послова : учествује у изради програма, планова, извјештаја и информација из области комуналне инфраструктуре; учествује у изради програма, извјештаја и информација о заједничкој и индивидуалној комуналној потрошњи; обавља увиђаје на терену у случајевима хитних интервенција у области комуналне инфраструктуре (клизишта, одрони, поплаве, оштећење објеката и сл.) ; обавља теренско прикупљање података потребних за израду предмјера и предрачуна за тендерску документацију у пословима комуналне инфраструктуре; учествује у припреми и изради извјештаја о пословима комуналних дјелатности и комуналне инфраструктуре; ради на припреми и изради одлука и планова који регулишу индивидуалну и заједничку комуналну потрошњу ; прати послове на уређењу и одржавању јавних зелених и рекреационих површина, гробаља, плажа, простора за камповање и заштитног појаса ријека; учествује у пословима

одржавања јавне расвјете; учествује у пословима димњачарске дјелатности ; прати рад сточне и зелене пијаце; поступа по захтјевима комуналне полиције; учествује у раду комисија које се баве комуналном проблематиком ; предлаже мјере за унапређење и приоритете рјешавања проблематике у области заштите животне средине ; води прописану евиденцију односно базу података и брине се о ажурирању базе података (о заштићеним подручјима, загађивачима, дивљим депонијама, крутом отпаду, изданим еколошким дозволама и сл.); предлаже обезбјеђење одговарајућих финансијских средстава за реализацију програма заштите животне средине у буџету Општине; учествује у изради ЛЕАП-а (локалног еколошког акционог плана) Општине ; поступа по захтјевима грађана и комуналне полиције који се односе на заштиту животне средине ; сарађује са невладиним организацијама и удружењима грађана, те прати њихов рад на подручју заштите животне средине ; припрема и комплетира документацију те брине о њеном архивирању и чувању ; прати стандарде, унапређења и промјене везане за област заштите животне средине ; прати и проводи законске и подзаконске акте из комуналне области и области заштите животне средине; координира рад са инспекцијским службама и комуналном полицијом ; води бригу о успостављању добрих односа са јавношћу и правилног, потпуног и благовременог информисања јавности путем медија, саопштења, информативних емисија и часописа ; проводи поступак око издавања еколошких дозвола ; прати послове око заштите животне средине, чишћења јавних површина, збрињавања комуналног отпада, одржавања дрвореда и стабала и слично; прати рад КП „Комус“ АД Нови Град и о томе извјештава начелника Општине; обавља и друге послове по налогу шефа одсјека и начелника одјељења.

* Потребно стручно знање : ВШС грађевинског смјера или први циклус студија грађевинског смјера са најмање 180 ECTS бодова ; најмање девет мјесеци радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у општинској управи.

5.11. Виши стручни сарадник за саобраћај и путеве

* Општински службеник шесте категорије трећег звања.

* Опис послова : прати примјену законских и подзаконских прописа из области путева ; обавља послове у вези разврставања, управљања, изградње, одржавања и заштите локалних и некатегорисаних путева и улица на подручју Општине ; учествује у изради нацрта одлуке о локалним и некатегорисаним путевима и улицама на подручју Општине ; врши управни надзор на примјеном одлуке о локалним и некатегорисаним путевима и улицама на подручју Општине ; учествује у припреми средњорочног програма и годишњег плана одржавања, заштите, реконструкције и изградње локалних и некатегорисаних путева и улица и врши управни надзор над њиховим извршењем ; припрема информације и извјештаје који се односе на путеве којима управља Општина; води евиденције о јавним путевима и објектима на њима ; врши снимање путева и обезбјеђује основне податке о јавним путевима и објектима на њима ; води податке о минималним техничким подацима за путеве и стално прати стање на путевима уношењем нових података ради реалног планирања саобраћаја на тим путевима и њиховог оптималног коришћења и израде путних и саобраћајних карата ; обавља управне послове на терену по службеној дужности и по захтјеву странке ; покреће поступак у вези заштите путева од узурпација и недозвољене градње на путевима или заштитном појасу пута ; сарађује са другим органима Општинске управе чији се обим послова дотиче с путном инфраструктуром ; обавља послове управног надзора у вези функционисања процеса рада паркинг службе у складу са законским и подзаконским прописима који регулишу ову материју ; прати начин и организацију јавног превоза лица и ствари у друмском саобраћају на подручју Општине ; прати начин и

организацију такси превоза на подручју Општине; прати начим и организацију превоза запрежним возилима, самарицама, пољопривредним машинама, мотоциклима и сл. ; учествује у раду Савјета за безбједност саобраћаја с циљем унапређења безбједности саобраћаја на путевима и квалитетног регулисања саобраћаја на локалним и некатегорисаним путевима и улицама на подручју Општине ; остварује сарадњу са самосталним стручним сарадником за управно правне послове у вези доношења рјешења за обављање дјелатности превоза лица и ствари у друмском саобраћају ; врши припрему програма, планова, информација и извјештаја о свим видовима саобраћаја на подручју Општине ; врши сарадњу са другим органима Општинске управе чији се обим послова дотиче са саобраћајем ; обавља и друге послове по налогу шефа одсјека и начелника одјељења.

* Потребно стручно знање : ВШС саобраћајног смјера или први циклус студија саобраћајног смјера са најмање 180 ECTS бодова ; најмање девет мјесеци радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у општинској управи.

6. Систематизација радних мјеста у Одсјеку за инспекцијске послове и комуналну полицију

Члан 70.

У Одсјеку за инспекцијске послове и комуналну полицију утврђују се следећа радна мјеста :

Р. бр	Назив радног мјеста	Категорија радног мјеста	Број извршилаца
1.	Шеф Одсјека за инспекцијске послове и комуналну полицију	II	1
Инспекцијски послови			
2.	Тржишни инспектор	IV	1
3.	Инспектор за храну	IV	1
4.	Здравствени инспектор	IV	1
5.	Ветеринарски инспектор	IV	1
6.	Урбанистичко - грађевински инспектор	IV	1
7.	Пољопривредни инспектор	IV	1
8.	Водни инспектор	IV	1
9.	Саобраћајни инспектор	IV	1
10.	Еколошки инспектор	IV	1
11.	Инспектор рада	IV	1

Комунална полиција			
12.	Комунални полицајац	IV	4
13.	Оператер на рачунару	-	1

Члан 71.

За радна мјеста у Одсјеку за инспекцијске послове и комуналну полицију утврђује се следећи опис послова и потребна стручна знања :

6.1. Шеф Одсјека за инспекцијске послове и комуналну полицију

* Општински службеник друге категорије.

* Опис послова: руководи одсјеком и обавља послове инспектора према рјешењу начелника Општине ; планира, организује и усмјерава рад одсјека ; представља одсјек у границама овлаштења ; стара се о извршавању послова и задатака у оквиру надлежности одсјека ; доноси и прати извршење годишњих и оперативних планова рада одсјека ; прати и редовно информисање начелника Општине о стању у области за коју је организован одсјек ; покреће иницијативу за унапређење рада одсјека ; сарађује са органима и институцијама у оквиру своје надлежности ; сарађује са одјељењима и другим организационим јединицама Општинске управе ; сарађује са Републичком управом за инспекцијске послове ; стара се о обезбеђивању извршавања закона , других прописа и општих аката у областима из надлежности Одсјека ; учествује у раду колегијума начелника одјељења ; стара се о имплементацији система о управљању квалитетом по ИСО 9001: 2008 у оквиру надлежности одсјека ; стара се о извршавању интерних административних поступака у одсјеку, поступака информисања и комуникација ; стара се о досљедној примјени свих аката Скупштине општине и начелника Општине ; обавља и друге послове у складу са законом и по налогу начелника Општине.

* Потребно стручно знање : ВСС-дипл.економиста,дипл.правник, дипл.инж.: машинства, електротехнике,технологије или први циклус студија са једним од наведених звања, са најмање 240 ECTS бодова; најмање три године радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у општинској управи

6.2. Тржишни инспектор

* Општински службеник четврте категорије.

* Опис послова : обавља инспекцијски надзор у погледу придржавања прописа који се односе на трговину, угоститељство, туризам, услуге, заштиту потрошача, цијене, мјерне јединице и мјерила, интелектуалну својину, квалитет и безбједност непрехрамбених производа и у другим управним подручјима када је то одређено посебним прописом ; врши надзор над извршавањем прописа којима се регулишу цијене и квалитет производа и услуга ; врши надзор над законитошћу рада физичких и правних лица и самосталних предузетника у складу са законима у областима из дјелокруга свог рада ; води евиденције о извршеном инспекцијском надзору и друге законом прописане евиденције, извјештаје, програме и слично; утврђује услове за вршење привредних дјелатности ; службено обавјештава надлежно одјељење за издавање одобрења за рад и о престанку рада субјекта ; врши и друге послове надзора у области промета робом, туристичке и угоститељске

дјелатности када је то одређено посебним законом ; води управне поступке у оквиру своје надлежности и предлаже мјере за рјешавање проблема из дјелокруга свог рада ; предлаже шефу одсјека планове и програме рада и информиса га о свом раду ; обавља послове по налогу ресорног одјељења Републичке управе за инспекцијске послове ; сарађује са другим органима и институцијама у оквиру своје надлежности ; сарађује са другим инспекцијским органима ; спроводи заједничке акције са радницима локалне полицијске станице и граничне полиције ; иницира мјере за унапређење стања у области коју контролише ; прави мјесечне и годишње планове рада као и извјештаје о раду и подноси их шефу одсјека и Управи за инспекцијске послове; врши одузимање робе без прописане документације о њеном порјеклу, робе која није евидентирана у трговачкој књизи, робе која није на прописан начин декларисана и робе коју је ставило у промет лице које није регистровано за вршење промета робе ; врши печатање пословних просторија за које нису дата одобрења за обављање одређене дјелатности од стране надлежног органа ; издаје прекршајне налоге ; подноси захтјеве за покретање прекршајног поступка у складу са законским прописима; обавља и друге послове у складу са законом и по налогу шефа одсјека и начелника Општине.

* Потребно стручно знање : ВСС-дипл.економиста, дипл. правник, дипл. инжењер: машинства, електротехнике, технологије или први циклус студија са једним од наведених звања, са најмање 240 ECTS бодова ; најмање три године радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у општинској управи.

6.3. Инспектор за храну

* Општински службеник четврте категорије.

* Опис послова : обавља инспекцијски надзор у погледу придржавања прописа који се односе на храну у спољнотрговинском и унутрашњем надзору и надзор над санитарно-хигијенским стањем објеката у којима се врши производња и промет хране ; врши надзор над производњом и прометом хране, хигијенским стањем , квалитетом и здравственом исправношћу хране ; врши надзор над хигијенско-санитарним условима објеката, просторија, уређаја и опреме за производњу и промет хране, условима и начином складиштења хране, квалитетом и здравственом исправношћу сировина и готових производа; обавља послове који се односе на издавање прекршајних налога у складу са законским прописима ; обавља послове по налогу Инспектората, начелника Општине и шефа одсјека ; сарађује са радницима локалне полицијске станице и граничне полиције у складу са надлежностима ; обавља и друге послове у складу са законом и по налогу шефа одсјека и начелника Општине.

* Потребно стручно знање : ВСС-дипл.инж.пољопривреде ; дипл.инж. пољопривреде за прехранбену технологију ; доктор ветерине ; доктор медицине ; дипл.санитрни инжењер или први циклус студија са једним од наведених звања, са најмање 240 ECTS бодова ; најмање три године радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у општинској управи.

6.4. Здравствени инспектор

* Општински службеник четврте категорије.

* Опис послова : обавља инспекцијски надзор у погледу придржавања прописа који се односе на обављање здравствене дјелатности, лијекове и медицинска средства, лековите воде, воде за санитарно-рекреативне потребе, предмете опште употребе, надзор

над санитарно-хигијенским условима објеката, нејонизујуће зрачење, хемикалије и биоциде, социјалну, породичну и дјечију заштиту и у другим управним подручјима када је то одређено посебним прописом ; врши надзор над здравственим стањем лица која раде на пословима на којима могу угрозити здравље других људи и који подлијежу санитарном надзору ; контролише хигијенску исправност воде и уређаје за пречишћавање отпадних вода; контролише санитарно-техничко и хигијенско стање објеката, а нарочито објеката васпитно-образовних установа, установа за смјештај дјеце, омладине и старих лица , објеката културе ,спортско-рекреативних објеката , угоститељско-туристичких објеката, објеката за хигијенске потребе и пружање услуга његе и уљепшавању, објеката и средстава јавног саобраћаја за превоз путника ; врши санитарни надзор над прометом отрова на мало и диспозицијом отпадних материја које имају штетне утицаје на здравље људи ; контролише испуњеност услова за отпочињање пословне дјелатности ; врши надзор над спровођењем поступака дератизације, дезинфекције и дезинсекције ; обавља послове који се односе на издавање прекршајних налога у складу са законским прописима и подношење захтјева за покретање прекршајног поступка ; обавља послове по налогу Инспектората, начелника општине и шефа одсјека ; води евиденције о раду, односно о броју извршених инспекцијских прегледа ; сарађује са радницима локалне полицијске станице и граничне полиције у складу са надлежностима ; обавља и друге послове у складу са законом и по налогу шефа одсјека и начелника Општине.

* Потребно стручно знање : ВСС - доктор медицине, доктор стоматологије ; дипл. медицинар здравствене његе; дипл. санитарни инжењер или први циклус студија са једним од наведених звања, са најмање 240 ECTS бодова ; најмање три године радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у општинској управи.

6.5. Ветеринарски инспектор

* Општински службеник четврте категорије.

* Опис послова : обавља инспекцијски надзор у погледу придржавања прописа који се односе на здравствену заштиту животиња, заштиту и добробит животиња, ветеринарску дјелатност, ветеринарске лијекове и додатке и у другим управним подручјима када је то одређено посебним прописом ; врши надзор и пружа стручну помоћ у спречавању појаве , сузбијању и искоријењивању заразних болести животиња ; спречава појаву и ширење болести које су заједничке за људе и животиње /зоонозе) ; врши ветеринарско-санитарну контролу узгоја, држања и промета животиња, производа, сировина и отпадака животињског поријекла, хране за животиње и воде ; надзире репродукцију домаћих животиња и вјештачко осјемењавање домаћих животиња; надзире зоохигијенске и технолошке мјере узгоја и држања животиња ; надзире заштиту околине у узгоју и искориштавању домаћих животиња, производа животињског поријекла и хране за животиње ; надзире стављање у промет ветеринарских лијекова и љековитих додатака уписаних у регистар министарства , а који су намијењени за здравствену заштиту животиња, нарочито у погледу њиховог квалитета, дјелотворности и нешкодљивости, а тиме и заштите здравља људи од остатака лијекова и намирница животињског поријекла, ветеринарско-медицинских и хомеопатских производа ; контролише употребу љековите хране за животиње ; проводи ветеринарску контролу у производњи и промету намирница анималног поријекла, њихово обиљежавање и надзор у погледу хигијенске исправности и квалитета ; врши ветеринарско санитарну контролу објеката за производњу намирница анималног поријекла ; врши контролу реализације издатих одобрења за увоз оплођених јајних ћелија за оплодњу животиња ; врши контролу спровођења карантинских мјера и

услове за стављање у карантин увезених и других животиња ; обавља и друге послове надзора у области ветеринарства, када је то одређено посебним законом ; обавља и друге послове у складу са законом и по налогу начелника Општине.

* Потребно стручно знање : ВСС - дипломирани ветеринар или први циклус студија - дипломирани ветеринар са најмање 240 ECTS бодова ; најмање три године радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у општинској управи.

6.6. Урбанистичко-грађевински инспектор

* Општински службеник четврте категорије.

* Опис послова : обавља инспекцијски надзор над спровођењем Закона о инспекцијама, Закона о уређењу простора и грађењу и прописа донесених на основу наведеног Закона ; провјерава : да ли су локацијски услови и грађевинска дозвола издати у складу са планом и на прописан начин, да ли се грађевина ради са одобрењем за грађење, да ли се грађење врши према техничкој документацији на основу које је издато одобрење за грађење и да ли је та документација издата у складу са прописима, да ли извршени радови на грађевини, односно материјал, опрема и инсталације које се уграђују одговарају прописаним стандардима, техничким нормативима и нормама квалитета, да ли је извођач радова предузео мјере за безбједност објеката, сусједних објеката, саобраћаја и околине, да ли је одобрење за употребу издато на прописан начин, да ли грађевина или други објекти због физичке дотрајалости, елементарних непогода, ратних дејстава или других разлога могу и даље да служе својој намени ; врши надзор над примјеном спроведбених докумената просторног уређења на територији Општине и изградњом и коришћењем објеката за које грађевинску дозволу издаје Општинска управа; у оквиру својих надлежности може да : нареди надлежном органу да локацијске услове усклади са важећим спроведбеним документом просторног уређења и другим прописима донесених на основу Закона, да поднесе иницијативу за укидање или поништавање по праву надзора грађевинске дозволе, ако је иста издата супротно са Законом, нареди рушење објекта или његових дијелова и успостављање првобитног стања на терет инвеститора, ако се радови изводе без или супротно издатој грађевинској дозволи, забрани даље извођење грађевинских радова и нареди уклањање утврђених неправилности у одређеном року, забрани грађење које се изводи супротно прописима о заштити животне средине, забрани извођење радова ако утврди недостатке и неправилности у техничкој документацији, забрани извођење радова ако радове изводи извођач који нема лиценцу за грађење те врсте објеката, наложи да се прибави употребна дозвола за објекат или дио објекта који се користи без употребне дозволе, забрани кориштење објекта ако се у остављеном року не прибави употребна дозвола, поднесе иницијативу за укидање или поништавање употребне дозволе ако је иста издата у супротности са Законом, предузме и друге мјере утврђене Законом о уређењу простора и грађењу и Законом о инспекцијама и одлукама Скупштине општине ; пише мјесечне извјештаје Републичкој управи за инспекцијске послове и шефу одсјека о свом раду ; води евиденцију управних предмета и извршених контрола ; издаје прекршајне налоге у складу са законским прописима ; подноси захтјеве за покретање прекршајног поступка и обавља и друге послове по налогу шефа одсјека и начелника Општине.

* Потребно стручно знање : ВСС - дипл.инж.грађевинарства ; дипл. просторни планер ; дипл. инж.архитектуре или први циклус студија са једним од наведених звања, са

најмање 240 ECTS бодова ; најмање три године радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у општинској управи.

6.7. Пољопривредни инспектор

* Општински службеник четврте категорије.

* Опис послова : врши надзор над примјеном прописа који се односе на: заштиту, уређење и кориштење пољопривредног земљишта, примарну биљну производњу, промет сјемена и садног материјала, промет и складиштење минералних ђубрива, промет и употребу средстава за заштиту биља, производњу, промет и квалитет вина и ракије, производњу, промет и квалитет дувана, производњу, промет, складиштење и употребу сточне хране, заштиту, промет и узгој рибе и других водених организама у слатким водама, рад рибарско-чуварске службе и корисника риболовних зона, гајење и заштита пчела и смјештај пчелињака ; врши контролу да ли се обрадиво пољопривредно земљиште користи у непољопривредне сврхе и да ли је добијена сагласност за претварање пољопривредног у непољопривредно земљиште; контролише испуњеност услова за промет на велико и мало средстава за заштиту биља ; забрањује промет сточне хране, сјемена и средстава за заштиту биља којима је истекао рок ; одузима и уништава сјеме и садни материјал који су стављени у промет супротно одредбама закона ; одузима и уништава дуван, вино и ракију који су произведени и стављени у промет супротно одредбама закона ; контролише услове и начин остваривања новчаних и других подстицаја у пољопривреди ; контролише забрану номађења оваца и коза на територији Општине; утврђује пољске штете на усјевима, односно пољопривредним културама ; пише извјештаје и води евиденцију управних предмета, извршених контрола и друге послове у складу са законом (доношење управних аката, тј. рјешења и закључака и подношење захтјева за покретање прекршајног поступка и кривичних пријава, издавање прекршајних налога) ; обавља друге послове по налогу шефа Одејка и начелника Општине.

* Потребно стручно знање : ВСС- дип.инж.пољопривреде; дипл.инж. пољопривреде за: ратарство и повртарство ; воћарство и виноградарство; биљну производњу; сточарство ; агроекономију или први циклус студија са једним од наведених звања, са најмање 240 ECTS бодова; најмање три године радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у општинској управи.

6.8. Водни инспектор

* Општински службеник четврте категорије.

* Опис послова : обавља инспекцијски надзор у погледу придржавања прописа који се односе на воде и у другим управним подручјима када је то одређено посебним прописом; обавља и друге послове у складу са законом и по налогу начелника Општине.

* Потребно стручно знање : ВСС - дипл.инж.грађевинарства; дипл.еколог; дипл. инж. пољопривреде за водопривредне мелиорације; дипл. биолог; дипл.инж.заштите околине или први циклус студија са једним од наведених звања, са најмање 240 ECTS бодова ; најмање три године радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у општинској управи.

6.9. Саобраћајни инспектор

* Општински службеник четврте категорије.

* Опис послова : обавља инспекцијски надзор у погледу придржавања прописа који се односе на јавне путеве и друмски саобраћај, станице за технички преглед возила, жељезнице и жељезнички саобраћај, водни саобраћај, поштански саобраћај, телекомуникације и у другим управним подручјима када је то одређено посебним прописом ; обавља и друге послове у складу са законом и по налогу начелника Општине.

* Потребно стручно знање : ВСС - дипл.инж.саобраћаја ; дипл. инж. грађевинарства или први циклус студија са једним од наведених звања, са најмање 240 ECTS бодова ; најмање три године радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у општинској управи

6.10. Еколошки инспектор

* Општински службеник четврте категорије.

* Опис послова : обавља инспекцијски надзор у погледу придржавања прописа који се односе на заштиту животне средине, екологије, управљања отпадом и у другим управним подручјима када је то одређено посебним прописом ; обавља и друге послове у складу са законом и по налогу начелника Општине.

* Потребно стручно знање : ВСС - дипл.инж. пољопривреде ; дипл. еколог; дипл. инж. заштите околине; дипл.биолог или први циклус студија са једним од наведених звања, са најмање 240 ECTS бодова ; најмање три године радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у општинској управи.

6.11. Инспектор рада

* Општински службеник четврте категорије.

* Опис послова : обавља инспекцијски надзор у погледу придржавања прописа који се односе на запошљавање, рад и радне односе, безбједност и здравље на раду и у другим управним подручјима када је то одређено посебним прописом ; обавља и друге послове у складу са законом и по налогу начелника Општине.

* Потребно стручно знање : ВСС - дипл.правник; дипл.инж. заштите на раду; дипл. инжењер : грађевинарства, електротехнике, машинства или први циклус студија са једним од наведених звања, са најмање 240 ECTS бодова ; најмање три године радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у општинској управи.

6.12. Комунални полицајац

* Општински службеник четврте категорије трећег звања.

* Опис послова : врши комунално инспекцијски надзор над примјеном прописа у области комуналне дјелатности и пружању комуналних услуга у складу са Законом о комуналној полицији, Законом о комуналним дјелатностима, Одлуком о комуналном реду,

Одлуком о комуналним дјелатностима и другим законским прописима и одлукама Скупштине општине који прописују рад и надлежност комуналне полиције ; врши управне и друге послове из дјелокруга надлежности ;врши надзор над одржавањем и коришћењем : јавних и зелених површина, јавне водоводне и канализационе мреже, објеката за пречишћавање отпадних вода, објеката за депоновање отпада, јавних чесми и бунара, јавних склоништа и тоалета, септичких и осочних јама, сточних и других пијаца, јавних саобраћајних површина у насељу као и јавних паркиралишта; врши надзор над одржавањем стамбених зграда и придржавањем кућног реда ; надзире одржавање и употребу гробаља и обављање погребне дјелатности ; врши надзор над истицањем натписа и реклама, чистоће корита и обала ријека, рада угоститељских објеката и јавне расвјете у насељеним мјестима; прима жалбе изјављене у првостепеном поступку и прослеђује их са комплетним списом начелнику Општине те поступа по другостепеном рјешењу; подноси захтјеве за покретање прекршајног поступка у складу са законским прописима ; ради годишњи и мјесечни план рада ; подноси мјесечне и годишње извјештаје о раду ; у раду сарађује са другим инспекцијским органима , полицијском станицом и осталим организацијама и грађанима ; обавља и друге послове у складу са законом, одлукама Скупштине општине и по налогу шефа Одсјека и начелника Општине.

* Потребно стручно знање : ВСС - или први циклус студија са најмање 240 ЕСТS бодова ; најмање три године радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у општинској управи.

6.13. Оператер на рачунару

* Опис послова : обавља дактилографске послове за потребе одсјека ; врши пријем, дистрибуцију и раздуживање предмета у одсјеку ; ради и друге послове по налогу шефа одсјека.

* Потребно стручно знање : ССС - IV степен ; курс за рад на рачунару ; најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

Члан 72.

(1) На основу потребе за извршавањем инспекцијског надзора из друге инспекцијске области начелник Општине може инспектору из једне инспекцијске области дати овлашћење за обављање послова из друге инспекцијске области, уколико испуњава услове у погледу стручне спреме прописане за обављање послова инспектора у тој инспекцијској области.

(2) Начелник Општине може дати овлашћење из претходног става и у случају када обим посла у одређеној инспекцијској области не захтијева пуно радно вријеме.

(3) Начелник Општине може на основу споразума склопљеног са другом општином ангажовати инспектора из инспекцијске службе те општине да врши послове у одређеној инспекцијској области на подручју Општине.

(4) Ангажовање инспектора по основу става (1) , (2) и (3) овог члана начелник Општине даје на основу претходне сагласности Инспектората.

7. Систематизација радних мјеста у Одсјеку за јавне набавке, инвестиције и надзор

Члан 73.

У Одсјеку за јавне набавке, инвестиције и надзор утврђују се следећа радна мјеста:

Р. бр.	Назив радног мјеста	Категорија радног мјеста	Број извршилаца
1.	Шеф Одсјека за јавне набавке, инвестиције и надзор	II	1
2.	Самостални стручни сарадник за јавне набавке	V	1
3.	Самостални стручни сарадник за припрему, праћење и надзор инвестиција	V	2
4.	Виши стручни сарадник за јавне набавке	VI	1
5.	Стручни сарадник за јавне набавке	VII	1

Члан 74.

За радна мјеста у Одсјеку за јавне набавке, инвестиције и надзор утврђује се следећи опис послова и потребна стручна знања :

7.1. Шеф Одсјека за јавне набавке, инвестиције и надзор

* Општински службеник друге категорије.

* Опис послова : организује и руководи радом одсјека; стара се о извршењу послова и задатака из надлежности одсјека; обезбјеђује правилну примјену Закона о јавним набавкама и подзаконских прописа донесених на основу њега; прати стање и промјене у области јавних набавки и о евентуалним измјенама информише организационе јединице Општинске управе и буџетске кориснике; активно сарађује са Агенцијом за јавне набавке и припрема извјештаје за Агенцију; сарађује са другим организационим јединицама Општинске управе , припрема план набавке као и измјене плана набавки у случају ребаланса ; припрема нацрт интерних општих аката који регулишу поступак јавне набавке; учествује у планирању буџета ; формира прегледе по извршењу јавних набавки за анализирање и формирање буџета ; прави преглед по сегментима јавних набавки за више нивое власти; покреће иницијативу и захтјеве за израду припадајућих дозвола за одређене пројекте по буџету; проводи поступак јавне набавке у складу са законом и планом набавке; доставља Службеном гласнику БиХ на објављивање обавјештења о набавци, поништењу поступка и додјели уговора; припрема конкурентске захтјеве за достављање понуда и доставља их понуђачима као и захтјев за доставу понуде у случају директног споразума; доставља обавјештења понуђачима; припрема сва документа која доноси начелник Општине у поступку јавних набавки; комуницира са јавности и прикупља информације потребне за ефикасно провођење поступка јавне набавке ; истражује, анализира и прати

стање на тржишту ; сарађује са организационим јединицама приликом израде нацрта уговора ; прати и контролише извршење уговора са припадајућим попратним актима од почетка покретања јавне набавке до реализације пројекта; извјештава начелника Општине о проведеним поступцима јавних набавки и набавкама у току, годишње и тромјесечно ; обавља и друге послове по налогу начелника Општине.

* Потребно стручно знање : ВСС - дипл.економиста или први циклус студија-дипл.економиста са најмање 240 ECTS бодова ; најмање три године радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у општинској управи.

7.2. Самостални стручни сарадник за јавне набавке

* Општински службеник пете категорије трећег звања.

* Опис послова : учествује у планирању буџета и учествује у процјени инвестиција; прикупља приједлоге за јавне набавке од свих одјељења Општинске управе, контролише усклађеност приједлога набавки са буџетом и доставља начелнику Општине на одобравање приједлога јавне набавке; сарађује са другим организационим јединицама Општинске управе ; припрема план набавке као и измјене плана набавки у случају ребаланса; формира прегледе по извршењу јавних набавки за анализирање и формирање буџета; прави преглед по сегментима јавних набавки за више нивое власти; покреће иницијативу и захтјеве за израду припадајућих дозвола за одређене пројекте по буџету; прати и контролише извршење уговора са припадајућим попратним актима од почетка покретања јавне набавке до реализације пројекта; прати реализацију пројекта од уговора до завршетка посла за одјељења која у свом саставу немају неопходне кадрове; обавља активности које претходе процедури јавне набавке - испитивање тржишта, прикупљање информација о потенцијалним понуђачима и сл. ; оцјењује извођача радова, пружаоца услуга и испоручиоца материјала у циљу оцјене квалитета добављача ; врши категоризацију добављача, извјештава шефа одсјека о проведеним поступцима јавних набавки и набавкама у току, годишње и тромјесечно; обавља и друге послове по налогу шефа одсјека.

* Потребно стручно знање : ВСС - дипл.економиста или први циклус студија-дипл.економиста са најмање 240 ECTS бодова ; најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у општинској управи.

7.3. Самостални стручни сарадник за припрему, праћење и надзор инвестиција

* Општински службеник пете категорије трећег звања

* Опис послова : учествује у процјени инвестиција, припреми плана набавки и измјени плана набавки у случају ребаланса; учествује у свим активностима од доношења одлуке о инвестирању до коначне реализације пројекта гдје се Општина појављује као инвеститор радова (изградња, доградња, надзиђивање, реконструкција и модернизација, санација, текуће и инвестиционо одржавање објеката високоградње и инфраструктуре); врши посебно прорачунавање уговора на бази анализе тржишта, а везано за предвиђене пројекте које су радиле пројектантске куће; обавља активности које претходе процедури јавне набавке - испитивање тржишта, прикупљање информација о потенцијалним понуђачима и сл.; врши услуге пројектовања, експертисе и израде стручних налаза и мишљења ; врши израду економских и инвестиционих елабората ; учествује у изради

посебног дијела тендерске документације (технички дио); прати реализацију уговора пројектовања, ревизије и реализације изградње објеката високоградње, нискоградње и хидроградње за одјељења која у свом саставу немају неопходне кадрове и вршење инвестиционог и контролног надзора над реализацијом тих инвестиција; врши интерну и рачунску контролу рачуна, привремених и окончаних ситуација пристиглих на основу проведеног поступка јавних набавки и њихову усклађеност са потписаним уговорима ; врши контролу и прати рад ангажованих надзорних органа у име Општине ; врши надзор над радовима код текућег одржавања, код испоруке материјала и пружања услуга ; врши оцјену извођача радова, пружаоца услуга и испоручиоца материјала; обавља и друге послове по налогу шефа одсјека.

* Потребно стручно знање :

а) први извршилац: ВСС - дипл.архитекта или први циклус студија-дипл. архитекта са најмање 240 ECTS бодова ; најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у општинској управи.

б) други извршилац : ВСС - дипл.инжењер грађевинарства или први циклус студија-дипл.инжењер грађевинарства са најмање 240 ECTS бодова ; најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у општинској управи.

7.4. Виши стручни сарадник за јавне набавке

* Општински службеник шесте категорије трећег звања.

* Опис послова : проводи поступак јавне набавке у складу са законом, другим прописима и општим актима; припрема извјештај за Агенцију за јавне набавке; сарађује са другим организационим јединицама Општинске управе у вези са поступком јавне набавке, покреће иницијативу и захтјеве за изradу припадајућих дозвола за одређене пројекте по буџету; припрема сва документа која доноси начелник Општине у поступку јавних набавки; доставља Службеном гласнику БиХ на објављивање обавјештења о набавци, поништењу поступка и додјели уговора; припрема конкурентске захтјеве за достављање понуда и доставља их понуђачима као и захтјев за доставу понуде у случају директног споразума; као контакт особа комуницира са понуђачима у сврху давања додатних информација и појашњења тендерске документације, преузима пристигле понуде, закључава их у простор који је предвиђен за чување понуда и доставља их комисији на дан и час отварања понуда; присуствује састанцима комисије за јавне набавке без права гласа; након доношења одлуке о избору најповољније понуде или одобрења за набавку путем директног споразума доставља обавјештења понуђачима; шаље извјештаје Агенцији за јавне набавке; доставља наруџбеницу добављачима у поступку директног споразума; врши интерну контролу рачуна пристиглих на основу проведеног поступка јавних набавки и њихову усклађеност са потписаним уговором или издатим наруџбеницама; прати и контролише извршење уговора; води евиденцију о завршеним поступцима јавних набавки; доставља предмете набавке на архивирање, а копију уговора чува у одсјеку; обавља и друге послове по налогу шефа одсјека.

* Потребно стручно знање : ВШС-инж.организације и менаџмента или први циклус студија наведеног смјера образовања са најмање 180 ECTS бодова ; најмање девет мјесеци радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у општинској управи.

7.5. Стручни сарадник за јавне набавке

* Општински службеник седме категорије трећег звања.

* Опис послова : припрема тендерску документацију по налогу шефа одсјека; припрема обрасце захтјева за набавку по испостављеном предрачуну добављача; врши административне послове за Комисију за јавне набавке ; припрема записнике са састанка Комисије за јавне набавке и извјештаје о раду комисије; води документацију и врши друге послове које захтјева предсједавајући Комисије за јавне набавке; обавља послове електронског и физичког задужења и раздужења предмета и води евиденцију о њима; врши достављање докумената кроз интерну доставну књигу одсјека; обавља и друге послове по налогу шефа одсјека.

* Потребно стручно знање : ССС-IV степен ауто - саобраћајни техничар ; најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у општинској управи.

8. Систематизација радних мјеста у Стручној служби Скупштине општине и начелника Општине

Члан 75.

У Стручној служби Скупштине општине и начелника Општине утврђују се следећа радна мјеста :

Р. бр.	Назив радног мјеста	Категорија радног мјеста	Број извршилаца
1.	Координатор службе-самостални стручни сарадник за заступање Општине пред судовима	V	1
2.	Секретар Скупштине општине	I	1
3.	Стручни сарадник за административно - техничке послове	VII	1
4.	Стручни сарадник за оперативно техничке послове	VII	1

Члан 76.

За радна мјеста у Стручној служби Скупштине општине и начелника Општине утврђује се следећи опис послова и потребна стручна знања :

8.1. Координатор службе - самостални стручни сарадник за заступање Општине пред судовима

* Општински службеник пете категорије трећег звања.

* Опис послова : координира рад у служби ; информише начелника Општине о споровима у којима учествује Општина ; обавља послове заступања Општине пред судовима и другим органима у имовинско-правним споровима Општине и њених органа, у

споровима наплате за накнаде и услуге, као и у споровима из радних односа ; припрема документацију и доказе за законског заступника Општине (јавног правобраниоца) који су потребни за заступање Општине пред судовима и другим органима; води другостепени поступак који је по закону у надлежности начелника Општине ; обавља и друге послове по налогу начелника Општине.

* Потребно стручно знање : ВСС-дипл.правник или први циклус студија-дипл.правник са најмање 240 ECTS бодова ; положен правосудни испит ; најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања.

8.2. Секретар Скупштине општине

* Општински службеник прве категорије.

* Опис послова : руководи Стручном службом Скупштине општине; учествује у припреми приједлога дневног реда Скупштине општине и обезбјеђује услове за рад Скупштине општине ; пружа стручну помоћ предсједнику Скупштине општине и радним тијелима Скупштине општине ; обавјештава јавност о раду Скупштине општине ; брине се о остваривању права и дужности одборника и обезбјеђује услове за рад клубова одборника ; прима иницијативе и приједлоге упућене Скупштини општине и даје их на даљу обраду надлежним органима и службама ; брине се да Стручна служба обави правно-техничку обраду аката усвојених на сједници Скупштине општине ; брине се о благовременој објави прописа и других аката усвојених на Скупштини општине и доставља закључке и одборничка питања надлежним органима и службама ; главни је и одговорни уредник Службеног гласника општине Нови Град ; брине се о издавању и евиденцији одборничких легитимација ; брине се о изради и чувању записника са сједнице Скупштине општине ; врши исправке штампарских грешака објављених скупштинских аката, послије упоређења са њиховим изворником ; врши друге послове утврђене Статутом Општине и Пословником Скупштине општине.

* Потребно стручно знање : ВСС-дипл.правник или први циклус студија-дипл.правник са најмање 240 ECTS бодова ; најмање три године радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у општинској управи.

8.3. Стручни сарадник за административно-техничке послове

* Општински службеник седме категорије трећег звања.

* Опис послова : обавља административно-техничке послове за потребе Скупштине општине и њених радних тијела; врши административно-техничке послове за потребе клубова одборника ; пружа административно-техничку помоћ одборницима у извршавању њихових дужности ; припрема материјале за сједницу Скупштине општине и њених радних тијела ; стара се о достави материјала одборницима и другим лицима која се позивају на сједнице ; врши тонско снимање сједница Скупштине општине ; води записнике са сједница Скупштине општине и стара се о њиховом чувању ; води бригу о правилном чувању и кориштењу службених гласника и других прописа ; обавља организационе и техничке послове у вези са одржавањем сједница Скупштине општине и њених радних тијела ; обавља и друге послове по налогу секретара Скупштине општине.

* Потребно стручно знање : ССС-IV степен управни или економски смјер ; најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у општинској управи.

8.4. Стручни сарадник за оперативно-техничке послове

* Општински службеник седме категорије трећег звања.

* Опис послова : заприма и распоређује предмете упућене предсједнику, потпредсједнику и секретару Скупштине општине, те прати њихово кретање и архивирање; прима странке и усмјерава их предсједнику, потпредсједнику и секретару Скупштине општине ; обавља организационе и техничке послове у вези одржавања сједница скупштинских радних тијела и Колегијума Скупштине општине ; обавља друге послове по налогу секретара Скупштине општине.

* Потребно стручно знање : ССС-IV степен управни или економски смјер ; најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у општинској управи.

9. Систематизација радних мјеста у Кабинету начелника Општине

Члан 77.

У Кабинету начелника Општине утврђују се следећа радна мјеста :

Р. бр.	Назив радног мјеста	Категорија радног мјеста	Број извршилаца
1.	Шеф кабинета начелника Општине	-	1
2.	Менаџер Општине	-	1
3.	Савјетник начелника Општине за развојне пројекте	-	1
4.	Савјетник начелника Општине за привреду	-	1
5.	Савјетник начелника Општине за безбједност	-	1
6.	Интерни ревизор	IV	1
7.	Виши стручни сарадник за односе с јавношћу	VI	1
8.	Виши стручни сарадник за административно техничке послове	VI	1
Одсјек за локални економски развој			
9.	Шеф Одсјека за локални економски развој	II	1
10.	Самостални стручни сарадник за развој, имплементацију и праћење пројеката	V	1
11.	Виши стручни сарадник за развој	VI	1
12.	Виши стручни сарадник за подстицање локалне привреде и подршку инвеститорима	VI	1

Члан 78.

За радна мјеста у Кабинету начелника Општине утврђује се следећи опис послова и потребна стручна знања :

9.1. Шеф Кабинета начелника Општине

* Опис послова : обавља стручне, организационе и друге послове за потребе начелника Општине ; координира рад Општинске управе; пружа стручну помоћ у изради аката, обради захтјева и других поднесака странака и организација упућених начелнику Општине ; организује састанке и обавља друге административно-техничке послове за потребе начелника Општине ; учествује у припреми материјала за сједнице Скупштине општине за које је предлагач начелник Општине ; обавља и друге стручне, организационе и техничке послове везане за рад и надлежност начелника Општине ; надгледа да ли су све активности имплементиране у оквиру задатих временских рокова; обавља и друге послове по налогу начелника Општине.

* Потребно стручно знање : ВСС - дипл.економиста или први циклус студија-дипл. економиста са најмање 240 ECTS бодова ; најмање три године радног искуства у траженом степену образовања.

9.2. Менаџер Општине

* Опис послова : координира рад на припреми и реализацији развојних програма и пројеката Општине којима се подстиче економски развој, обезбјеђује заштите животне средине, одрживи развој, подстичу предузетничке иницијативе, јавно-приватно партнерство и иницирају измјене прописа ради стварања подстицајног амбијента за развој Општине ; обавља и друге послове по налогу начелника Општине.

* Потребно стручно знање : ВСС друштвеног или техничког смјера или први циклус студија друштвеног или техничког смјера са најмање 240 ECTS бодова ; најмање три године радног искуства у траженом степену образовања.

9.3. Савјетник начелника Општине за развојне пројекте

* Опис послова : припрема стартешке и друге пројекте од посебног интереса и значаја за Општину ; обезбјеђује сарадњу са предузетницима у циљу подстицања нових развојних иницијатива ; врши идентификацију, прикупљање и припрему развојних пројеката из свих области на подручју Општине, који су од значаја и интереса за Општину; успоставља сарадњу са потенцијалним иностраним инвеститорима; прикупља и врши обраду статистичких података од значаја за развојне пројекте Општине ; обавља и друге послове по налогу начелника Општине.

* Потребно стручно знање : ВСС техничког или економског смјера или први циклус студија техничког или економског смјера са најмање 240 ECTS бодова ; најмање три године радног искуства у траженом степену образовања.

9.4. Савјетник начелника Општине за привреду

* Опис послова : прати стање у области привреде и пољопривреде ; прати рад предузећа од локалног значаја и предлаже одговарајуће мјере; координира све активности

из надлежности Општине у области рада малих и средњих предузећа ; прати стање обнове и развоја на подручју Општине ; предлаже начине за бржи и подстицајнији развој Општине (привредних и друштвених ресурса) ; учествује у изради нацрта буџета Општине ; обавља и друге послове по налогу начелника Општине.

* Потребно стручно знање : ВСС - дипл.економиста или први циклус студија-дипл.економиста са најмање 240 ECTS бодова ; најмање три године радног искуства у траженом степену образовања.

9.5. Савјетник начелника Општине за безбједност

* Опис послова : предлаже мјере за унапређење система цивилне заштите у области заштите и спасавања људи и материјалних добара; прати извршавање плана заштите и спасавања људи и материјалних добара у случају елементарних непогода и других несрећа на подручју Општине; прати извршење годишњег плана обуке и оспособљавања штаба за ванредне ситуације, јединица, тимова и повјереника цивилне заштите и о томе информисе начелника Општине ; предлаже начелнику Општине мјере за процјену штете проузроковане елементарном непогодом и другом несрећом;врши увид у функционисање општинске територијалне ватрогасне јединице и стање противпожарне заштите на подручју Општине и о томе информисе начелника Општине ; врши координацију безбједносних активности на релацији начелник Општине - МУП СЈБ Нови Град; подузима безбједносне мјере у згради Општине за вријеме посјета функционера Републике Српске и других званичних лица ; врши надзор над употребом архивске грађе Општине од посебног значаја за Општину; обавља и друге послове по налогу начелника Општине.

* Потребно стручно знање : ВСС или први циклус студија ВСС са најмање 240 ECTS бодова ; најмање три године радног искуства у траженом степену образовања.

9.6. Интерни ревизор

* Општински службеник четврте категорије.

* Опис послова : обавља стратешко (трогодишње) и годишње планирање интерне ревизије ; врши тестирање, испитивање и оцјену података и информација ; извјештава о резултатима интерне ревизије и даје препоруке за побољшање пословања ; извршава препоруке у вези интерне ревизије од стране начелника Општине ; проводи активности које су дефинисане смјерницама за интерну ревизију у јавном сектору које прописује Централна јединица за хармонизацију ; у складу са одредбама Закона о интерној ревизији у јавном сектору Републике Српске : подузима прописане мјере и поступке, извршава обавезе утврђене наведеним законом и врши годишње извјештавање о подузетим мјерама и утврђеном стању ; обавља и друге послове по налогу начелника Општине.

* Потребно стручно знање : ВСС-дипл.економиста или први циклус студија- дипл. економиста са најмање 240 ECTS бодова ; положен испит за ревизора; најмање три године радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у општинској управи.

9.7. Виши стручни сарадник за односе с јавношћу

* Општински службеник шесте категорије трећег звања.

* Опис послова : припрема саопштења и обавјештења начелника Општине, Општинске управе и Скупштине општине ; уређује и лекторише информације за web страницу Општине ; врши прикупљање података од општинских одјељења, одсјека и служби у сврху информисања јавности; припрема и реализује пројекте о испитивању јавног мњења ; израђује планове промоције активности начелника Општине, Општинске управе и Скупштине општине ; обезбјеђује фото, видео и аудио записе од значаја за Општину ; припрема издавање публикација, брошура, билтена, водича, упутстава и сл. ; омогућава и помаже заинтересованим физичким и правним лицима да остваре право приступа информацијама, у складу са Законом о слободи приступа информацијама ; учествује на јавним трибинама и конференцијама за штампу у циљу промовисања локалних програмских циљева ; утиче на побољшање комуникације између грађана и органа локалне самоуправе ; одржава контакте са локалним и другим медијима, владиним и невладиним организацијама ; прати рад сједница Скупштине општине ; обавља и друге послове по налогу начелника Општине.

* Потребно стручно знање : ВШС или први циклус студија - дипл комуниколог за односе са јавношћу са најмање 180 ECTS бодова ; најмање девет мјесеци радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у општинској управи.

9.8. Виши стручни сарадник за административно-техничке послове

* Општински службеник шесте категорије трећег звања.

* Опис послова : врши пријем и најављивање грађана код начелника Општине и замјеника начелника Општине ; води одређене административно-техничке послове за потребе начелника Општине и замјеника начелника Општине ; води евиденцију о заказаним сједницама и састанцима; најављује телефонске разговоре и води евиденције о телефонским обавјештењима у случају одсутности начелника Општине и евиденције о службеним путовањима функционера и радника Општинске управе; испуњава путне налоге и обрађује обрачуне о службеним путовањима ; врши послове записничара за потребе начелника Општине ; у сарадњи са Општинском управом и другим субјектима припрема материјале за сједницу Скупштине општине за које је предлагач начелник Општине ; обавља и друге административно техничке послове по налогу начелника Општине и замјеника начелника Општине.

* Потребно стручно знање : ВШС- економског или правног смјера или први циклус студија економског или у правног смјера са најмање 180 ECTS бодова ; најмање девет мјесеци радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у општинској управи.

9.9. Шеф Одсјека за локални економски развој

* Општински службеник друге категорије.

* Опис послова : организује, обједињује, руководи радом одсјека и одговара за његов рад; организује и усклађује рад радника у одсјеку; ради на промоцији Општине као и промоцији могућности за инвестирање у сарадњи са надлежним одјељењима; дефинише области развоја Општине у сарадњи са начелницима одјељења ; остварује контакте са потенцијалним инвеститорима, донаторима и спонзорима у сарадњи са начелницима

одјелења; прати и координира имплементацију Стратегије развоја Општине; припрема извјештај о реализацији Стратегије у сарадњи са свим организационим јединицама Општинске управе; даје мишљење у вези реализације стратешког плана развоја Општине као и других стратешких докумената; ради на изради општинских стратегија, планова и програма, у сарадњи са другим одјелењима и радним тијелима; системски ради на прикупљању информација о конкретним потребама Општине; успоставља и ажурира базе социо-економских података Општине; врши обраду и израду анализа статистичких и других података битних за развој Општине; врши координацију рада са другим организационим јединицама у Општинској управи у дјелокругу својих послова; врши послове у вези сарадње са општинама-партнерима и другим општинама и градовима из иностранства; остварује комуникацију са јавношћу из дјелокруга послова и у складу са овлашћењима; врши допуну новим и ажурира постојеће садржаје WEB-странице Општине из дјелокруга послова; врши праћење и имплементацију „гендер“ политике; обавља и друге послове по налогу начелника Општине.

* Потребно стручно знање : ВСС- дипл.економиста или дипл.инжењер предузетничког менаџмента или први циклус студија са једним од наведених звања, са најмање 240 ECTS бодова ; најмање три године радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у општинској управи.

9.10. Самостални стручни сарадник за развој, имплементацију и праћење пројеката

* Општински службеник пете категорије трећег звања.

* Опис послова : обликује системска рјешења за поједина пројектна подручја; врши имплементацију и праћење прекограничних, регионалних, међународних и посебних програма помоћи ЕУ; врши извјештавање и размјену информација и података о свим питањима везаним за процес европских интеграција; учествује у изради и реализацији концепције развоја пројекта; координира послове при имплементацији пројеката у сарадњи са донаторима у процесу коришћења предприступних и других фондова; прати пројекте и извјештава о имплементацији пројеката; прати позиве за пројекте и тендере; врши извјештавање према донаторима; прати програме едукације из области релевантних за локални развој те преноси информације на запослене у Општинској управи; предлаже програме и пројекте у сарадњи са надлежним одјелењима; врши координацију рада и сарадњу са надлежним државним органима, организацијама и институцијама, у оквиру овлаштења; успоставља контакте са инопартнерима у заједничким програмима и води кореспонденцију у сарадњи са начелницима одјелења; координира рад са другим организационим јединицама у Општинској управи; обавља и друге послове по налогу шефа одсјека.

* Потребно стручно знање : ВСС-дипл.инж.грађевинарства или дипл. економиста или први циклус студија са једним од наведених звања, са најмање 240 ECTS бодова ; најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у општинској управи.

9.11. Виши стручни сарадник за развој

* Општински службеник шесте категорије трећег звања

* Опис послова : обавља послове самосталног стручног сарадника за маркетинг и промоцију инвестиција ; учествује у изради приједлога стратегије локалног економског развоја и прати њену реализацију ; припрема и прати годишње планове рада одсјека ; прати законске и подзаконске акте у области економског развоја ; врши унапређење инвестиционе климе и пословне сарадње на локалном , регионалном и ширем нивоу ; припрема пројекте у области локалног економског развоја ; припрема промотивне кампање и заједничке сајамске наступе привредника ; примјењује модел директног маркетинга - директно обраћање потенцијалном инвеститору са конкретном понудом и промоцију потенцијала Општине (путем представништава, амбасада, међународних организација, дијаспоре) ; проводи активне мјере код пројеката предузетника у области развоја, иновација и истраживања тржишта ; прати и предузима мјере и активности у развоју туризма у сарадњи са туристичким организацијама и агенцијама ; континуирано ради на унапређењу сарадње са финансијским институцијама, домаћим и међународним организацијама ; врши израду и промоцију промотивних материјала, публикација, водича, брошура и осталих промотивних материјала привредника; врши организацију семинара, презентација , заједничких састанака, посјета и сл. ; омогућава интерактивну и лакшу комуникацију са корисницима-потенцијалним инвеститорима преко форума, анкета и он-лајн сервиса ; предузима мјере на стварању препознатљивог идентитета Општине и позитивне слике у јавности ; води активности на рекламним кампањама ; обавља и друге послове по налогу шефа одсјека.

* Потребно стручно знање : ВШС- економиста или први циклус студија економског смјера са најмање 180 ECTS бодова ; најмање девет мјесеци радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у општинској управи.

9.12. Виши стручни сарадник за подстицање локалне привреде и подршку инвеститорима

* Општински службеник шесте категорије трећег звања.

* Опис послова : учествује у изради планова и пројеката економског развоја, који су првенствено у функцији задржавања и подстицања постојеће привреде ; врши анализу модела циљаних зона подршке у појединим дијеловима града или Општине и предлаже конкретне активности и мјере ; врши посјете предузећима у циљу прикупљања мишљења предузетника (анкетирање путем телефона, електронска пошта, организација неформалних дружења, размјена информација, оснивање форума и сл.) ; припрема приједлоге подстицајних мјера за развој привреде у подручју запошљавања и samozapoшљавања, а посебно запошљавања младих; припрема базу података о локалним привредницима; организује посјете инвеститора и учествује у преговорима са инвеститорима ; припрема приједлоге подстицајних мјера за инвеститоре ; прати законе и подзаконске акте у области економског развоја ; активно успоставља сарадњу и предузима мјере привлачења инвеститора (домаћих и страних) ; припрема информације, упутства и савјете о cjелокупном процесу инвестирања ; активно прати инвеститоре у процесу инвестирања ; развија активности на ефикаснијем ангажовању домаћих предузећа и ресурса; припрема понуду атрактивних локација и некретнина у складу са конкурентним захтјевима инвеститора ; развија активности на остваривању партнерске сарадње између привредника; предлаже начине код заједничких улагања, продаје неискоришћених капацитета и изнајмљивања слободних капацитета ; врши активности на подршци раду удружења у привреди и раду кластера на нивоу регије и сл. ; обавља и друге послове по налогу шефа одсјека.

* Потребно стручно знање : ВШС- економиста или први циклус студија економског смјера са најмање 180 ECTS бодова ; најмање девет мјесеци радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у општинској управи.

10. Систематизација радних мјеста у Служби за заједничке послове

Члан 79.

У Служби за заједничке послове утврђују се следећа радна мјеста :

Р. бр.	Назив радног мјеста	Број извршилаца
1.	Руководилац службе заједничких послова	1
2.	Виши сарадник за информатичке послове	1
3.	Радник на пријему странака	1
4.	Возач	2
5.	Кућни мајстор-ложач	1
6.	Достављач поште - курир	1
7.	Портир	2
8.	Радник на одржавању чистоће	4

Члан 80.

За радна мјеста у Служби за заједничке послове утврђује се следећи опис послова и потребна стручна знања :

10.1. Руководилац Службе заједничких послова

* Опис послова : организује и руководи радом службе; стара се о извршењу послова и задатака из надлежности службе; организује послове превоза за послове Скупштине општине, њених изборних лица и запослених у Општинској управи, када се ради о превозу у службене сврхе; врши распоређивање и контролу употребе службених возила ; устројава и води евиденцију о утрошку горива, мазива и другог материјала која користе службена возила; брине о исправности службених возила и о њиховој опреми ; организује набавку и дистрибуцију канцелариског и техничког материјала ; брине о одржавању зграде Општине и службених просторија, техничких средстава рада и опреме; брине о техничким условима потребним за одржавање сједница Скупштине општине; врши надзор над радом портирске службе и других радника у служби ; брине се о провођењу кућног реда; обавља и друге послове по налогу начелника Општине.

* Потребно стручно знање : ВСС - дипл.економиста или први циклус студија дипл.економиста са најмање 180 ECTS бодова ; најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања.

10.2. Виши сарадник за информатичке послове

* Опис послова : обавља послове одржавања и инсталирања компјутерске опреме ; врши обуку радника Општинске управе за рад на компјутерима; предлаже набавку компјутерске опреме за потребе Општинске управе; обавља и друге послове по налогу начелника Општине и руководиоца службе.

* Потребно стручно знање : ВШС - информатичар или први циклус студија дипл. информатичар са најмање 180 ECTS бодова и најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

10.3. Радник на пријему странака

* Опис послова : контролише улазак странака у просторије зграде Општине ; обавља послове физичког обезбјеђења зграде; спречава уношење оружја и експлозивних направа у зграду ; води евиденције лица која траже пријем код општинских функционера ; обавља и друге послове по налогу руководиоца службе.

* Потребно стручно знање : ССС IV степен и стручни испит за припаднике физичког обезбјеђења.

10.4. Возач

* Опис послова : управља путничким моторним возилом ; брине се о техничком и текућем одржавању возила у исправном стању као и о чистоћи возила ; води евиденцију о пређеним километрима и правда потрошњу горива ; обавља мање поправке на возилу ; обавља и друге послове по налогу руководиоца службе.

* Потребно стручно знање : КВ возач - III степен ; возач лаких моторних возила и најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања.

10.5. Кућни мајстор-ложач

* Опис послова : врши одржавање канцеларијског намјештаја у згради Општине ; цијепа и слаже огријевно дрво ; обавља послове ложача у грејној сезони ; врши одржавање чистоће возила за које нису задужени возачи ; обавља и друге послове по налогу руководиоца службе.

* Потребно стручно знање : КВ радник III степен, положен испит за ложача парних котлова и најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

10.6. Достављач поште - курир

* Опис послова : врши интерно и екстерно доношење и разношење поште ; обавља и друге послове по налогу руководиоца службе.

* Потребно стручно знање : НК радник

10.7. Портир

* Опис послова : брине о поштовању кућног реда ; врши контролу лица која улазе у зграду и даје им потребна упутства ; евидентира све догађаје значајне за дјелокруг послова које обавља и о томе обавјештава непосредног руководиоца ; чува и обезбјеђује сигурност опреме у згради Општине ; обавља и друге послове по налогу руководиоца службе.

* Потребно стручно знање : НК радник.

10.8. Радник на одржавању чистоће

* Опис послова : врши одржавање и чишћење простора у згради Општине ; врши прање и чишћење прозора, инвентара и опреме; врши прање и чишћење ходника и санитарног чвора, истресање тепиха, изношење смећа и преношење инвентара ; брине се о одржавању зеленила у згради и испред зграде Општине ; врши према потреби послове доставе поште и послове курира ; брине се да просторије ван радног времена буду закључане, свјетло угашено, славине за воду затворене ; обавља и друге послове по налогу руководиоца службе.

* Потребно стручно знање : НК радник.

ГЛАВА VI ЗАПОШЉАВАЊЕ, ПРАВА И ДУЖНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 81.

(1) Запошљавање у Општинску управу врши се у складу са планом запошљавања осим у случају потребе пријема у радни однос на одређено вријеме и попуњавања радног мјеста које је остало упражњено након доношења плана запошљавања за текућу годину.

(2) План запошљавања из претходног става доноси начелник Општине у року од 30 дана од дана ступања на снагу одлуке о усвајању буџета Општине за наредну годину.

(3) Планом запошљавања утврђује се број службеника, техничких и помоћних радника који је предвиђен овим правилником, стварно стање попуњености радних мјеста, план пријема службеника, техничких и помоћних радника на неодређено вријеме за период за који се план доноси, план пријема приправника у радни однос на одређено вријеме и план пријема приправника волонтера одговарајуће стручне спреме и струке.

Члан 82.

(1) У Одјелењу за општу управу води се регистар запослених у Општинској управи.

(2) Регистар из претходног става води се у складу са Правилником о садржају и начину вођења регистра запослених који доноси министар Министарства управе и локалне самоуправе.

Члан 83.

(1) Запослени у Општинској управи заснивају радни однос на неодређено вријеме.

(2) Изузетно, радни однос се може засноваи и на одређено вријеме:

- 1) ради замјене отсутног радника, до његовог повратка,
- 2) због привремено повећаног обима посла, најдуже до шест мјесеци,

- 3) ради обуке приправника док траје приправнички стаж.
- (3) Радни однос на неодређено вријеме се заснива путем јавног конкурса.
- (4) Радни однос на одређено вријеме заснива се без јавног конкурса, с тим да кандидати морају испуњавати опште услове за запошљавање у општинској управи и посебне услове радног мјеста.
- (5) Радни однос заснован на одређено вријеме не може да постане радни однос на неодређено вријеме.

Члан 84.

- (1) На права и дужности службеника примјењују се одредбе Закона о локалној самоуправи.
- (2) На права и дужности службеника, која нису уређена Законом о локалној самоуправи, примјењују се општи прописи о раду и колективни уговор.

Члан 85.

На права и дужности техничких и помоћних радника примјењују се општи прописи о раду и колективни уговор и одредбе Закона о локалној самоуправи које се односе на : оцјену рада, распоређивање, проглашавање вишком, радно вријеме, одморе и одсуства, одговорност, мировање права из радног односа, права и дужности, неспојивост и сукоб интереса, те разлоге за престанак радног односа, осим разлога из члана 147. став 1. тачка 11. Закона о локалној самоуправи.

Члан 86.

Пријем приправника и приправника волонтера у Општинску управу и начин обављања приправничког стажа вршиће се по поступку који је прописан Законом о локалној самоуправи.

Члан 87.

Службеник има право и дужност на трајно стручно оспособљавање и усавршавање које се проводи на начин прописан Законом о локалној самоуправи.

Члан 88.

- (1) Запослени за свој рад одговарају дисциплински и материјално.
- (2) Повреде радних дужности могу бити лакше и теже, како је прописано Законом о локалној самоуправи.
- (3) За повреде радних дужности из претходног става могу се изрећи мјере прописане Законом о локалној самоуправи.
- (4) Поступак за утврђивање дисциплинске и материјалне одговорности запослених се проводи на начин прописан Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности службеника јединице локалне самоуправе.

Члан 89.

Запослени може бити удаљен из Општинске управе у случајевима, на начин и под условима прописаним Законом о локалној самоуправи.

Члан 90.

- (1) Ако у Општинској управи дође до смањења обима послова или укидања радних мјеста, начелник Општине ће утврдити вишак запослених у складу са Законом о локалној самоуправи и колективним уговором.

(2) Рјешавање радноправног статуса вишка запослених проводи начелник Општине у складу са Законом о локалној самоуправи и колективним уговором.

ГЛАВА VII ЈАВНОСТ РАДА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 91.

- (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.
- (3) Објављивање одређених извјештаја може се ускратити само када је то прописано законом.

Члан 92.

- (1) Обавјештења и информације о обављању послова Општинске управе може давати начелник Општине.
- (2) Начелник Општине може за давање одговарајућих информација овластити поједине службенике.
- (3) Овлашћени службеници из става 2.овог члана лично су одговорни за тачност и правовременост информација.
- (4) Неовлашћено давање информација или давање нетачних информација представља тежу повреду службене дужности.

ГЛАВА VIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 93.

Начелник Општине ће у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог правилника извршити распоређивање запослених у Општинској управи на радна мјеста утврђена овим правилником.

Члан 94.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста Административне службе општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“ бр. 19/12, 1/13, 6/13, 10/13, 15/13, 17/13 и 3/14).

Члан 95.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Нови Град“.

Број : 01- 12- 6 /14
Датум: 2. јун 2014.године
У Новом Граду

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
мр Сњежана Рајилић,с.р.

С А Д Р Ж А Ј

АКТИ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

Број акта	Страна
61/ ОДЛУКА о оснивању Општинске управе општине Нови Град	1
62/ ПРАВИЛНИК о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе општине Нови Град	10

ИЗДАВАЧ: Општина Нови Град, ул.Петра Кочића бр.2. Телефон 052/751-660.
Одговорни уредник: секретар Скупштине општине
Штампа: Стручна служба Скупштине општине и начелника Општине
Илази у складу са потребама