



# СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ НОВИ ГРАД

Година: XXVI - Број: 9 • Понедељак, 22.10.2018. године • [www.opstina-novigrad.com](http://www.opstina-novigrad.com)

**АКТИ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ**

142/

На основу члана 240. став 4. Закона о раду („Службени гласник Републике Српске“ бр. 1/16, 66/18) и члана 38. став 2. Посебног колективног уговора за запослене у области локалне самоуправе Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, бр. 20/17, 85/18), Начелник Општине Нови Град и Синдикална организација „Административне службе општине Нови Град“ закључили су

**КОЛЕКТИВНИ УГОВОР ЗА ЗАПОСЛЕНЕ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ НОВИ ГРАД**

## Члан 1.

- (1) Колективним уговором за запослене у Општинској управи Општине Нови Град (у даљем тексту: Колективни уговор) уређују се права, обавезе и одговорности општинских службеника, намјештеника и других запослених који немају статус службеника (у даљем тексту: запослени), која проистичу из рада и по основу рада, као и друга питања која нису на потпун и цјеловит начин уређена Законом о локалној самоуправи, Законом о службеницима и намјештеницима у органима јединица локалне самоуправе, Законом о статусу функционера локалне самоуправе, Законом о раду и Посебним колективним уговором за запослене у области локалне самоуправе Републике Српске, плата запослених, коефицијенти за обрачун плата запослених, друга примања запослених, право на помоћ, права у случају престанка радног односа, услови за рад синдиката, те право на штрајк, као и друга питања од значаја за уређивање односа између запослених, с једне стране, и Општине Нови Град као послодавца (у даљем тексту: послодавац), с друге стране.
- (2) Одредбама овог Колективног уговора не може се утврдити мањи обим права од права која су одређена законима из става 1. овог члана.
- (3) Граматички изрази употребљени у Колективном уговору за означавање мушког и женског рода подразумевају оба пола.

## Члан 2.

- (1) Права, обавезе и одговорности из радног односа морају бити усклађени са прописима из члана 1. став. 1 Колективног уговора.
- (2) Пријем у радни однос, општи и посебни услови за заснивање радног односа, приправнички стаж, пробни рад, стручно оспособљавање и усавршавање запослених, повратак на посао након истека функције, распоређивање запослених, прековремени рад, дисциплинска и материјална одговорност, престанак радног односа, оцјена рада и напредовање запослених и заштита права запослених регулисани су прописима из члана 1. став. 1. Колективног уговора и нису предмет Колективног уговора.

## Члан 3.

- (1) Запослени за обављени рад има право на плату као и на накнаду у складу са Законом, и Колективним уговором.
- (2) Најнижа плата за запослене је најнижа плата утврђена у складу са Законом о раду.

## Члан 4.

- (1) Запослени има право на мјесечну плату.
- (2) Начин обрачуна и исплата плате зависе од радног мјеста запосленог и платне групе.
- (3) Плата се исплаћује у текућем мјесецу за претходни мјесец, а средства за бруто плате обезбјеђују се у буџету Општине Нови Град.
- (4) Плата запослених састоји се од основне плате, увећања плате и накнада прописаних Колективним уговором.
- (5) Плата из става 4. овог члана представља плату прије опорезивања порезом на доходак.
- (6) Бруто плата је плата увећана за доприносе.
- (7) У свим елементима који чине плату из става 4. овог члана садржан је порез.

## Члан 5.

- (1) Основна плата обрачунава се и исказује мјесечно за пуно радно вријеме према радном мјесту и одговарајућој платној групи.
- (2) Основна плата из става 1. овог члана је производ цијене рада и коефицијента утврђеног према платној групи.
- (3) Увећања основне платена пословима који се према посебним прописима сматрају пословима са посебним условима рада урачуната су у износ основне плате из става 2. овог члана и не могу се посебно исказивати.
- (4) Основна плата за сваку навршену годину стажа осигурања увећава се за:
  - а) до навршених 25 година 0,3%,
  - б) након навршених 25 година, свака наредна година 0,5%.
- (5) Цијена рада је основ за обрачун плата, а одређују је заједнички потписници Колективног уговора, односно иста се утврђује у складу са Законом о раду.
- (6) Потписници Колективног уговора су се споразумјели да цијена рада износи 107,00 КМ.

## Члан 6.

Коефицијент за обрачун основне плата запосленог утврђује се у распонима и разврстава у платне групе у зависности од потребног стручног знања, сложености послова, самосталности у раду и степена одговорности.

Послови се разврставају у платне групе са сљедећим коефицијентима за обрачун плате:

ПЛАТНА ГРУПА		Коефицијент
ПОСЛОВИ	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	
<b>Прва платна група</b>		
Послови неквалификованог радника		4,50
<b>Друга платна група</b>		
Послови на којима се захтијева стручност која се стиче средњим образовањем у трајању од три године		5,40
<b>Трећа платна група</b>		
Послови на којима се захтијева стручност која се стиче средњим образовањем у трајању од четири године	Стручни сарадник III звања	6,30
	Стручни сарадник II звања	6,40
	Стручни сарадник I звања	6,50
Послови на којима се захтијева стручност која се стиче средњим образовањем у трајању од четири године - намјештеник		6,30
<b>Четврта платна група</b>		
Послови на којима се захтијева стручност која се стиче специјализацијом на основу стручности средњег образовања		7,20
<b>Пета платна група</b>		
Послови на којима се захтијева стручност која се стиче вишим образовањем или високим образовањем са остварених 180 ECTS бодова или еквивалент	Виши стручни сарадник III звања	8,30
	Виши стручни сарадник II звања	8,40
	Виши стручни сарадник I звања	8,50
<b>Шеста платна група</b>		
Послови на извршилачким радним мјестима на којима се захтијева стручност која се стиче високим образовањем у трајању од четири године или високим образовањем са остварених 240 ECTS бодова или еквивалент	Самостални стручни сарадник III звања	9,40
	Самостални стручни сарадник II звања	9,50
	Самостални стручни сарадник I звања	9,60
	Комунални полицајац	10,80
	Инспектор	10,80
	Шеф одсјека у саставу одјељења	10,80
	Шеф самосталног одсјека	11,30
	Интерни ревизор	11,30
	Стручни савјетник	12,50
	Руководилац јединице за интерну ревизију	13,50
<b>Седма платна група</b>		
Послови на руководећим радним мјестима на којима се захтијева стручност која се стиче високим образовањем у трајању од четири године или високим образовањем са остварених 240 ECTS бодова или еквивалент	Начелник одјељења	14,40
	Секретар Скупштине	14,40

## Члан 7.

За запослене у Општинској управи које распоређује Начелник Општине, а који немају статус општинског службеника, утврђују се следећи коефицијенти:

1.	Шеф Кабинета Начелника Општине	14,40
----	--------------------------------	-------

## Члан 8.

За запослене у Територијалној ватрогасној јединици утврђују се следећи коефицијенти:

Р. бр.	Назив радног мјеста	Коефицијент
1.	Старјешина Територијалне ватрогасне јединице	11,30
2.	Замјеник старјешине Територијалне ватрогасне јединице	9,60
3.	Командир одјељења	6,40
4.	Ватрогасац – возач моторних возила	5,80
5.	Сервисер	5,70
6.	Ватрогасац	5,60
7.	Референт за одржавање опреме и имовине	5,50

## Члан 9.

Основна плата приправника са високим, вишим или средњим образовањем утврђује се и исплаћује у износу од 80% плате треће, пете или шесте платне групе из члана 6. став 2. Колективног уговора.

## Члан 10.

- (1) Запослени који по налогу руководиоца раде дуже од пуног радног времена за сваки час рада имају право на један час компезујећег радног времена.
- (2) Вријеме из става 1. овог члана прерачунава се тромјесечно у слободне дане и часове, које су запослени дужни да искористе најкасније у року од шест мјесеци.

## Члан 11.

- (1) Основна плата запослених увећава се:
  - 1) по основу рада ноћу - 35%,
  - 2) за рад на дане државног празника и друге дане у које се по закону не ради - 50%
  - 3) по основу рада на радном мјесту са повећаним ризиком - 15%.
- (2) Различити основи увећања плате из овог члана међусобно се не искључују.

## Члан 12.

Послодавац запосленима на терет материјалних трошкова исплаћује:

- 1) дневницу за службено путовање у Републици Српској, Федерацији БиХ и у иностранству - у висини коју одреди Влада Републике Српске посебним актом,
- 2) накнаду трошкова превоза приликом доласка на посао и повратка с посла - у висини до пуне цијене мјесечне карте у јавном превозу,
- 3) отпремнину приликом одласка запосленог у пензију - у висини три просјечне мјесечне плате након опорезивања обрачунате запосленом за последњи мјесец прије одласка у пензију,
- 4) накнаду за повећање трошкова боравка за вријеме рада на терену – 10% од утврђене цијене рада,
- 5) накнаду плате за првих 30 дана привремене спријечености за рад у висини од 85% од основа за обрачун накнаде плате за вријеме привремене спријечености за рад у складу са прописима којима се регулише здравствено осигурање,
- 6) регрес за коришћење годишњег одмора – најмање у висини најниже плате у Републици Српској,
- 7) трошкове једног топлог оброка за вријеме једног радног дана, као и у случају обављања прековременог рада дужег од три часа дневно у висини од 0,75% просјечне мјесечне плате након опорезивања у Републици Српској за претходну годину, за сваки радни дан запосленог и
- 8) накнаду трошкова за коришћење сопственог аутомобила приликом обављања службеног посла по налогу послодавца - у висини до 20%

цијене горива по једном литру за сваки пређени километар.

#### Члан 13.

- (1) Запослени има право на накнаду трошкова превоза из члана 13. тачка 2. Колективног уговора уколико је мјесто становања запосленог удаљено од мјеста рада преко 3 km, а највише до 50 km.
- (2) Запослени чије је мјесто становања удаљено преко 50 km остварује ово право до износа који је утврђен за запослене чије мјесто становања не прелази 50 km.

#### Члан 14.

- (1) Запослени или његова породица имају право на помоћ у случају:
  - 1) смрти запосленог - у висини три посљедње просјечне плате након опорезивања запослених исплаћене у Општинској управи Општине Нови Град у претходној години,
  - 2) смрти члана уже породице - у висини двије посљедње просјечне плате након опорезивања запослених исплаћене у Општинској управи Општине Нови Град у претходној години,
  - 3) тешке инвалидности запосленог (која је категорисана од стране надлежног органа) - у висини двије посљедње просјечне плате након опорезивања запослених исплаћене у Општинској управи Општине Нови Град у претходној години,
  - 4) дуготрајне болести или дуже неспособности за рад усљед повреде запосленог (утврђене од стране љекарске комисије) - у висини једне просјечне плате након опорезивања запослених исплаћене у Општинској управи Општине Нови Град у претходној години,
  - 5) изградње надгробног споменика запосленом који је изгубио живот приликом обављања службене дужности - у висини три посљедње просјечне плате након опорезивања запослених исплаћене у Општинској управи Општине Нови Град у претходној години,
  - 6) рођења дјетета – у висини једне просјечне плате након опорезивања запослених исплаћене у Општинској управи Општине Нови Град у претходној години и
  - 7) новчану накнаду за посебне резултате рада – у висини до једне просјечне плате након опорезивања запосленог остварене у претходном мјесецу прије додјељивања награде.
- (2) Уколико више чланова породице испуњава услове за остваривање права из става 1. т. 2. и т. 6. овог члана, право на помоћ остварује само један запослени.
- (3) Новчана накнада за посебне резултате рада може се исплатити истом запосленом само једном годишње за један мјесец, а одлука ће бити објављена на огласној табли Општинске управе општине Нови Град

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

- 1) 20 година радног стажа - у висини једне просјечне плате након опорезивања запослених исплаћене у Општинској управи Општине Нови Град у претходној години и
- 2) 30 година радног стажа - у висини двије просјечне плате након опорезивања запослених исплаћене у Општинској управи Општине Нови Град у претходној години.

#### Члан 15.

- (1) Запослени који ради са пуним радним временом или најмање шест часова дневно има право на одмор у току радног времена у трајању од 30 минута. Распоред коришћења овог одмора утврђује послодавац.
- (2) Запослени који ради дуже од четири часа, а краће од шест часова дневно, има право на одмор у току рада у трајању од најмање 15 минута.
- (3) Запослени који ради дуже од пуног радног времена, а најмање десет часова дневно, поред одмора из става 1. овог члана има право и на додатни одмор у току рада у трајању од најмање 15 минута.
- (4) Вријеме одмора из ст. 1. до 3. овог члана урачунава се у радно вријеме.

#### Члан 16.

- (1) Запослени има право на дневни одмор између два узастопна радна дана у трајању од најмање 12 часова непрекидно.
- (2) Запослени има право на седмични одмор у трајању од најмање 24 часа непрекидно којем се додаје најмање осам часова одмора из става 1. овог члана према унапред одређеном распореду.

#### Члан 17.

- (1) У свакој календарској години запослени има право на годишњи одмор у трајању најмање четири радне седмице, односно најмање 20 радних дана.
- (2) Годишњи одмор из става 1. овог члана увећава се по основу:
  - 1) дужине радног стажа, на начин да се за сваке четири навршене године радног стажа трајање годишњег одмора увећава за по један радни дан,
  - 2) лицу са инвалидитетом и родитељу, усвојицу, стараоцу или хранитељу дјетета ометеног у психофизичком развоју старости до седам година живота – за два радна дана.
- (3) Годишњи одмор увећан по основима из става 2. овог члана не може се утврдити у трајању дужем од тридесет радних дана, осим запосленом из члана 80. став 3. Закона о раду.

#### Члан 18.

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

## Члан 19.

- (1) Годишњи одмор, по правилу, користи се без прекида.
- (2) Годишњи одмор може се, изузетно, користити у дијеловима, у складу са могућностима и потребама органа послодавца.
- (3) Ако запослени користи годишњи одмор у дијеловима, први дио користи најмање у трајању од двије радне седмице у току календарске године, а други дио најкасније до 30. јуна наредне календарске године.
- (4) Приликом распоређивања годишњег одмора узео се у обзир жеље и потребе запосленог.

## Члан 20.

Приликом остваривања права на годишњи одмор и других права чије остваривање зависи од непрекидног рада, сва одсуствовања са рада за која је запослени остварио накнаду плате неће се сматрати прекидом у раду.

## Члан 21.

- (1) Запослени има право на плаћено одсуство у току једне календарске године у сљедећим случајевима:
  - 1) склапања брака – пет радних дана,
  - 2) смрти члана уже породице – пет радних дана,
  - 3) рођења дјетета - три радна дана,
  - 4) теже болести члана уже породице – три радна дана,
  - 5) елементарне непогоде којом је угрожена егзистенција запосленог и његове породице – три радна дана,
  - 6) смрти члана шире породице – два радна дана,
  - 7) ради задовољавања вјерских и традицијских потреба – два радна дана,
  - 8) добровољног давања крви - два радна дана приликом сваког давања,
  - 9) пресељења у други стан – два радна дана,
  - 10) полагања стручног испита – један радни дан.
- (2) Плаћено одсуство из става 1. овог члана не може бити дуже од пет радних дана у току календарске године.
- (3) Запослени, у случају потребе, може у току календарске године користити плаћено одсуство по више основа.
- (4) Послодавац може, на захтјев запосленог, одобрити плаћено одсуство дуже од пет радних дана у току календарске године у оправданим случајевима, али не више од 15 дана.
- (5) Уз захтјев за коришћење плаћеног одсуства по свим основима потребно је приложити одговарајући доказ о постојању случаја за који се тражи плаћено одсуство.
- (6) Чланом уже породице, у смислу овог колективног уговора, сматрају се: брачни и ванбрачни супружници, њихова дјеца (брачна, ванбрачна и усвојена), пасторчад, дјеца узета под старатељство и друга дјеца без родитеља узета на издржавање, мајка, отац, очух и маћеха, а чланом шире породице: дјед, бака, брат, сестра и чланови уже породице брачног супружника.

## Члан 22.

- (1) Послодавац може запосленом, на његов писмени захтјев, одобрити неплаћено одсуство у сљедећим случајевима:
  - 1) стручног или научног усавршавања у иностранству,
  - 2) њега тешко болесног члана породице и
  - 3) у другим оправданим случајевима, на захтјев запосленог.
- (2) Неплаћено одсуство из става 1. овог члана може трајати до три мјесеца, осим у случајевима стручног или научног усавршавања у иностранству, које може трајати до једне године.
- (3) За вријеме неплаћеног одсуства права и обавезе запосленог по основу рада мирују, а трошкове пензијског и инвалидног осигурања сноси корисник неплаћеног одсуства.

## Члан 23.

Уколико из било којих разлога не исплати потраживања запосленог из овог колективног уговора, послодавац је обавезан да потраживања води у својим пословним књигама као обавезу и исплати запосленог у наредној буџетској години по обезбјеђењу средстава.

## Члан 24.

У случају престанка радног односа запосленог у Општинској управи општине Нови Град у складу са одредбама Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе и Закона о раду, запослени има право на отказни рок који зависи од дужине радног стажа запосленог и утврђује се за:

- 1) радни стаж од двије до десет година
- 2) радни стаж од десет до 20 година
- 3) радни стаж од 20 до 30 година
- 4) радни стаж дужи од 30 година

## Члан 25.

- (1) Ако је запосленом престао радни однос услед промјене у организацији Општинске управе општине Нови Град, односно због смањења обима послова или укидања послова, запослени има право на отпремнину на терет послодавца.
- (2) Висина отпремнине зависи од дужине рада запосленог код послодавца и износи:
  - 1) за рад од двије до десет година – 35% просјечне мјесечне плате након опорезивања исплаћене запосленом у посљедња три мјесеца прије престанка радног односа, за сваку навршену годину рада,
  - 2) за рад од десет до 20 година - 40% просјечне мјесечне плате након опорезивања исплаћене запосленом у посљедња три мјесеца прије престанка радног односа, за сваку навршену годину рада,
  - 3) за рад од 20 до 30 година - 45% просјечне мјесечне плате након опорезивања исплаћене запосленом у посљедња три мјесеца прије престанка радног односа, за сваку навршену годину рада и

- 4) за рад дужи од 30 година - 50% просјечне мјесечне плате након опорезивања исплаћене запосленом у последња три мјесеца прије престанка радног односа, за сваку навршену годину рада.
- (3) Висина отпремнине из става 2. овог члана не може се утврдити у износу већем од шест просјечних мјесечних плата након опорезивања исплаћене запосленом у последња три мјесеца прије престанка радног односа.
- (4) Приликом утврђивања програма рјешавања вишка запослених послодавац је дужан да са синдикатом разради критеријуме за утврђивање вишка запослених у складу са законом.

## Члан 26.

Послодавац је дужан информисати запослене о правима, обавезама и одговорностима проистеклим из закона.

## Члан 27.

Послодавац је дужан да запослене обавјештава о свим активностима везаним за утврђивање престанка потребе за радом запослених и да омогући да се сваки запослени лично упозна са могућностима за рјешавање свог радно – правног статуса.

## Члан 28.

Синдикат има право да захтијева од послодавца и друге информације за остваривање права запослених.

## Члан 29.

Послодавац је обавезан синдикату омогућити дјеловање у складу са његовом улогом и задацима, статутом, програмом и међународним конвенцијама о раду, и то:

- 1) да покрене иницијативу, подноси захтјеве и приједлоге и да заузима ставове од значаја за материјални, економски и социјални положај запослених,
- 2) да мишљење и приједлоге синдиката размотри прије доношења одлуке од значаја за материјални, економски и социјални положај запослених и да се у односу на њих определијели и
- 3) да синдикату уручује позиве за састанке на којима се одлучује о правима запослених.

## Члан 30.

Послодавац обезбјеђује синдикату услове за његово дјеловање, на начин да омогући:

- 1) коришћење одговарајуће просторије и потребне административно-техничке услуге,
- 2) приступ подацима и информацијама неопходним за обављање синдикалних активности и
- 3) накнаду плате на основну плату, предсједнику или повјеренику синдиката код послодавца у висини од:
  - 10% ако синдикат има до 100 чланова,
  - 12,5% ако синдикат има преко 100 до 200 чланова и
  - 15% ако синдикат има преко 200 чланова.

## Члан 31.

- (1) Синдикалног представника, ради његове синдикалне активности, ако дјелује у складу са важећим законима, колективним уговорима и општим актима, није могуће без сагласности надлежног органа синдиката распоредити на друго радно мјесто, нити упутити на рад код другог послодавца. Због синдикалног дјеловања, послодавац не може синдикалном представнику без сагласности надлежног органа синдиката којем припада смањити плату, покренути против њега дисциплински поступак због синдикалног дјеловања, или га на други начин довести у неугодан или подређен положај.
- (2) Право из ст 1. овог члана траје за вријеме обављања функције и годину дана након истека функције.
- (3) Синдикални представници у смислу овог члана су и функционери синдиката на вишим нивоима који своју функцију обављају волонтерски, а запослени су код послодавца.

## Члан 32.

- (1) Представницима синдиката мора се омогућити одсуствовање с посла ради присуствовања синдикалним састанцима, конференцијама, сједницама и конгресима и ради оспособљавања на семинарима и курсевима.
- (2) Представницима синдиката омогућује се приступ свим запосленим на радним мјестима код послодавца, када је то потребно за обављање њихове функције.
- (3) У случају потребе прикупљања средстава солидарности, представници запослених које синдикат за то овласти имају право да ове активности обављају у одговарајућим просторијама послодавца.
- (4) Представницима синдиката дозвољено је да истичу обавјештења синдиката у просторијама послодавца на мјестима која су приступачна запосленим.
- (5) Представницима синдиката дозвољава се да користе најмање два часа мјесечно у току радног времена за састанке и два часа седмично за остале синдикалне активности.
- (6) Послодавац је дужан да представницима синдиката дозволи да запосленима достављају информације, билтене, публикације, летке и друга документа синдиката.
- (7) Активности синдиката врше се тако да не иду на штету редовног функционисања послодавца и радне дисциплине.

## Члан 33.

Послодавац је дужан да обезбједи обрачун и уплату синдикалне чланарине обуставом износа чланарине из плата запослених - чланова синдиката приликом сваке исплате плате, а према одлуци надлежног органа синдиката, уз писану сагласност, односно синдикалну приступницу запосленог.

## Члан 34.

- (1) Запослени имају право на штрајк у складу са Законом о штрајку и другим прописима који регулишу ову области.
- (2) Синдикат у штрајку поступа у складу са правилима Синдиката у штрајку које је донио надлежни орган репрезентативног синдиката.

## Члан 35.

- (1) Запослени има право на безбједност и заштиту здравља на раду у складу са законом, посебним прописима којима се уређује област безбједности и заштите здравља на раду, колективним уговором и актима послодавца.
- (2) Послодавац је дужан да обезбједи запосленом рад на радном мјесту и у радној средини у којима су спроведене мјере заштите и здравља на раду и одговоран је за непримјењивање тих мјера.

## Члан 36.

- (1) Запослени код послодавца имају право да изаберу једног или више представника за заштиту и здравље на раду.
- (2) Послове представника за заштиту и здравље на раду обавља синдикални одбор или овлашћени представници репрезентативног синдиката.
- (3) Код послодавца се образује Одбор за заштиту и здравље на раду.

## Члан 37.

- (1) Послодавац је дужан да представнику запослених за заштиту и здравље на раду:
  - 1) омогући увид у све акте који се односе на безбједност и здравље на раду,
  - 2) омогући да учествује у разматрању свих питања која се односе на спровођење безбједности и здравља на раду,
  - 3) обезбједи потребне административно-техничке услове и стручну помоћ у раду, као и приступ подацима и информацијама неопходним за несметано обављање послова,
  - 4) упозна га са: налазима и приједлозима или предузетим мјерама инспекције рада, извјештајима о повредама на раду, професионалним обољењима и обољењима у вези са радом и о предузетим мјерама за безбједност и здравље на раду, о планираним и предузетим мјерама за спречавање непосредне опасности по живот и здравље, извјештајем о стању безбједности и здравља на раду запослених, као и о спроведеним мјерама.

- (2) Послодавац је дужан да омогући активно и непосредно учешће представника запослених за заштиту и здравље на раду у изради акта о процјени ризика на радном мјесту и у радној средини.
- (3) Послодавац је обавезан да, прије коначног усвајања акта о процјени ризика, размотри све примједбе, приједлоге и сугестије представника запослених за заштиту и здравље на раду и органа синдиката и да, писаним путем, да образложен одговор, најкасније у року од три дана прије усвајања акта о процјени ризика.
- (4) Послодавац је дужан да представника запослених информира најмање једном у шест мјесеци о свим подацима који се однесе на безбједност и здравље на раду.
- (5) На писмени захтјев за остваривање права из става 1. овог члана, послодавац је дужан да представнику запослених за заштиту и здравље на раду, достави писмени одговор у року од петнаест дана од дана пријема захтјева.

## Члан 38.

Овај колективни уговор могу споразумно измијенити уговорне стране на начин и у поступку којим је закључен.

## Члан 39.

Потписници овог колективног уговора сагласни су да се овај колективни уговор закључи на период од три године.

## Члан 40.

- (1) Овај колективни уговор сматра се закљученим када га у истоветном тексту потпишу уговорне стране.
- (2) Ступањем на снагу овог колективног уговора престаје да важи Појединачни колективни уговор за запослене у Општинској управи Општине Нови Град („Службени гласник Општине Нови Град", број 10/14)
- (3) Овај колективни уговор ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у “Службеном гласнику Општине Нови Град".

Број: 01-12-8/18

Датум: 19.10.2018. год.  
Нови Град

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Мирослав Дрљача с.р.

Број: 11/18

Датум: 19.10.2018. год.  
Нови Град

ПРЕДСЈЕДНИК СИНДИКАЛНЕ  
ОРГАНИЗАЦИЈЕ  
Љиљана Граб с.р.



143/

На основу члана 59. став 1. тачка 7. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број 97/16) и члана 66. став 1. тачка 7. Статута Општине Нови Град („Службени гласник Општине Нови Град“ број 2/17), Начелник Општине Нови Град доноси

**ОДЛУКУ  
О ОСНИВАЊУ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ  
ОПШТИНЕ НОВИ ГРАД**

**ГЛАВА I  
ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 1.

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

Члан 2.

Организација рада у Општинској управи заснива се на принципима економичности, ефикасности, дјелотворности и јавности рада органа Општине Нови Град (у даљем тексту: Општина) у извршавању њихових надлежности.

Члан 3.

Организација Општинске управе полази од дјелокруга њеног рада утврђеног законом, другим прописима и сљедећих начела:

- 1) обједињавања истих или сличних, односно међусобно повезаних послова у одговарајуће основне и унутрашње организационе јединице,
- 2) законитог и благовременог одлучивања о правима и обавезама и на закону заснованим правним интересима физичких и правних лица,
- 3) стручног, рационалног и одговорног обављања послова и остваривања задатих циљева рада запослених и именованих лица,
- 4) ефикасног руковођења организационим јединицама и сталног надзора над обављањем послова и
- 5) обезбјеђења јавности рада органа Општине.

Члан 4.

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 5.

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

Члан 6.

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

**ГЛАВА II  
ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ**

Члан 7.

Послови Општинске управе обављају се у одјељењима и одсјецима.

Члан 8.

(1) У Општинској управи оснивају се сљедећа 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 оснивају се одсјеци.

Члан 9.

У Општинској управи оснивају се сљедећи самостални одсјеци:

- 1) Одсјек за инспекцијске послове и комуналну полицију,
- 2) Одсјек за цивилну заштиту,
- 3) Одсјек за јавне набавке,
- 4) Одсјек за управљање развојем,
- 5) Одсјек за заједничке послове.

Члан 10.

У Одјељењу за општу управу оснивају се:

- 1) Одсјек за управне послове и
- 2) Одсјек за борачко-инвалидску заштиту.

Члан 11.

У Одјељењу за буџет и финансије оснивају се :

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

Члан 12.

У Одјељењу за привреду и пољопривреду оснивају се:

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

Члан 13.

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

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

#### Члан 14.

Ради обављања послова интерне ревизије, у складу са Законом о систему интерних финансијских контрола у јавном сектору Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске" број 91/16) оснива се Јединица за интерну ревизију.

#### Члан 15.

Ради вршења савјетодавних, протоколарних, административно – техничких и других послова за потребе Начелника Општине, формира се Кабинет Начелника Општине, као посебна организациона јединица.

#### Члан 16.

Ради обављања послова заштите од пожара и других послова у вези са противпожарном заштитом на подручју општине, у оквиру Општинске управе оснива се Територијална ватрогасна јединица општине Нови Град, као посебна унутрашња организациона јединица Општинске управе.

### ГЛАВА III

#### ДЈЕЛОКРУГ РАДА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

##### 1. Одјељење за општу управу

#### Члан 17.

Одјељење за општу управу: обавља послове грађанских стања (матичне књиге, држављанство, лично име и др.); обавља послове борачко инвалидске заштите; пружа правну помоћ грађанима; води регистар запослених у Општинској управи; обавља персоналне послове и послове који се односе на људске ресурсе 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; 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; води административно-техничке и правне послове за потребе мјесних заједница; врши послове органа Општинске управе који нису у надлежности других одјељења; обавља послове који се односе на јавне набавке из надлежности одјељења; обавља и друге послове који се одјељењу ставе у надлежност, у складу са законом.

##### 1.1. Одсјек за управне послове

#### Члан 18.

Одсјек 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; обавља персоналне послове и послове који се односе на људске ресурсе за потребе Општинске управе; води регистар запослених у Општинској управи; израђује све врсте рјешења из радног односа у складу са законом, колективним уговором и правилницима; сарађује са комисијом за избор кандидата по јавном огласу; учествује у изради планова развоја и унапређења рада Општинске управе; води административно-техничке и правне послове за потребе мјесних заједница; врши послове Општинске управе који нису у надлежности других одјељења; обавља и друге послове који се одсјеку ставе у надлежност, у складу са законом.

#### Члан 19.

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, Ћеле, 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.

## 1.2. Одсјек за борачко-инвалидску заштиту

### Члан 20.

Одсјек 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 послове заштите жртава рата по Закону о заштити жртава ратне тортуре; обавља хуманитарне активности и друге послове за наведене категорије лица; води евиденцију корисника права; води евиденције о лицима која су регулисали војну обавезу; обавља и друге послове који се одсјеку 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 финансијско 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 послове који се односе на јавне набавке из надлежности одјељења; обавља и друге послове који се одјељењу ставе у надлежност, у складу са законом.

## 2.1. Одсјек за трезор

### Члан 22.

Одсјек 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; заприма, 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.

## 2.2. Одсјек за финансије и буџет

### Члан 23.

Одсјек 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 коришћења 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 коришћења 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: успоставља организационе капацитете за пружање подршке привреди; пружа подршку оснивању нових предузетничких дјелатности; предузима мјере за привлачење инвестиција путем унапређења административних процедура; 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 стања у привреди и пољопривреди; обавља послове који се односе на јавне набавке из надлежности одјељења, заједно са Одсјеком за управљање развојем учествује у припреми сједница и раду Привредног савјета; обавља и друге послове који се одјељењу ставе у надлежност, у складу са законом.

### 3.1. Одсјек за привреду

#### Члан 25.

Одсјек за привреду: успоставља организационе капацитете за пружање подршке привреди; пружа подршку оснивању нових предузетничких дјелатности; предузима мјере за привлачење инвестиција путем унапређења административних процедура; издаје одобрења за рад код занатско предузетничке дјелатности; заједно са Одсјеком за управљање развојем учествује у припреми сједница и раду Привредног савјета; обавља и друге послове који се одсјеку ставе у надлежност, у складу са законом.

### 3.2. 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 послове из области послова за потребе избјеглица, расељених лица и повратника; обавља послове који се односе на јавне набавке из надлежности одјељења; 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); предлагање, провођење и надзор над примјеном прописа о комуналној накнади, 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 летњег 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; предлага обезбјеђење одговарајућих финансијских средстава за реализацију програма заштите животне средине у буџету Општине; врши послове и активности везане за Парк природе "Уна"; обавља послове који се односе на јавне набавке из надлежности одјељења; обавља и друге послове који се одјељењу ставе у надлежност, у складу са законом.

### 5.1. 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 одсеку ставе у надлежност, у складу са законом.

#### **5.2 Одсек за стамбено-комуналне дјелатности, имовинско-правне послове и заштиту животне средине**

Члан 30.

Одсек 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); предлаже, проводи и врши надзор над примјеном прописа о комуналној накнади, 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; врши послове и активности везане за Парк природе "Уна"; 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 одсеку ставе у надлежност, у складу са законом.

#### **6. Одсек за инспекцијске послове и комуналну полицију**

Члан 31.

Одсек за инспекцијске послове врши надзор над примјеном прописа у области које су Законом о инспекцијама Републике Српске и другим прописима стављене у надлежност општинске инспекције односно које су Законом о комуналној полицији и другим прописима стављене у надлежност 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, саобраћајни инспектор и урбанистичко-грађевински инспектор.

Члан 34.

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

#### **7. Одсек за цивилну заштиту**

Члан 35.

У Одсеку за цивилну заштиту обављају се послови који се односе на: планирање, припремање и спровођења мјера и активности на заштити и спасавању становништва од елементарних непогода, координацију при успостављању, изради и реализацији Програма за смањење ризика од елементарних непогода и друге несреће, спасавање и пружање помоћи кроз организовање цивилне заштите, као превентивне и оперативне активности које се предузимају у циљу спасавања људи, материјалних и културних добара и животне средине, предузимање мјера и активности на ублажавању и отклањању непосредних посљедица усљед елементарних непогода и других несрећа и стварање неопходних услова за живот људи на угроженом подручју, организовање, опремање и оспособљавање снага заштите и спасавања локалних органа управе, привредних друштава и других правних лица и предузетника за заштиту и спасавање, организовање и оспособљавање грађана за све видове заштите, управљање, руковођење и координација субјектима и снагама система заштите и спасавања у ванредним ситуацијама, пружање, тражење помоћи и сарадња са

другим земљама и међународним организацијама.

#### Члан 36.

У оквиру Одсјека за цивилну заштиту обављају се стручни, управни и други послови и задаци као што су:

- Израђује Процјену угрожености од елементарне непогоде и друге несреће,
- Израђује Програм развоја цивилне заштите у систему заштите и спасавања,
- Израђује План заштите и спасавања од елементарне непогоде и друге несреће,
- Израђује Оперативне планове заштите по различитим сегментима опасности,
- Припрема одлуку о организацији и функционисању цивилне заштите,
- Организовање, праћење и реализација обуке грађана из области личне, узајамне и колективне заштите у сарадњи са Општинским штабом за ванредне ситуације,
- Организовање и координација спровођења мјера цивилне заштите, предлагање програма самосталних вјежби и израда елабората за извођење вјежби цивилне заштите, органа управе, привредних друштава и других субјеката,
- Вођење евиденције припадника цивилне заштите и њихово распоређивање у јединице цивилне заштите и за повјеренике цивилне заштите,
- Вођење евиденције материјалних средстава грађана, привредних друштава, организација и служби која се могу ставити у функцију цивилне заштите,
- Учествовање у набавци средстава и опреме цивилне заштите за потребе јединица и грађана и старање о њиховој исправности, ускладиштењу и чувању,
- Давање стручних упутстава грађанима, привредним друштвима и другим правним лицима по питањима цивилне заштите,
- Подношење редовних извјештаја о раду Начелнику Општине,
- Подношење полугодишњих и годишњих извјештаја о раду директору Републичке управе ЦЗ,
- Прикупљање података, вођење евиденција, организација и координација послова деминирања и уништавања неексплодираних убојних средстава,
- Организовање послова осматрања, обавјештавања и узбуњивања,
- Координација дјеловања субјеката од значаја за заштиту и спасавање у случају природних и других несрећа,
- Вођење прописаних евиденција и вршење других послова из области цивилне заштите, у складу са законом, другим прописима и општим актима.

### 8. Одсјек за јавне набавке

#### Члан 37.

Одсјек за јавне набавке спроводи комплетне процедуре јавних набавки роба, услуга и радова у складу

са Законом о јавним набавкама; учествује у припреми плана набавки као и измјене плана набавки у случају ребаланса; припрема тендерску документацију и 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; обавља и друге послове по налогу начелника Општине.

### 9. Одсјек за управљање развојем

#### Члан 38.

Одсјек за локални економски развој: координира свим пословима везаним за управљање развојем Општине; иницира, организује и спроводи процес стратешког планирања и предлаже мјере за унапређење процеса; прати, ревидира, евалуира и извјештава о имплементацији Стратегије развоја и других секторских стратегија начелнику Општине за усвајање на Скупштини Општине, уз координацију са релевантним организационим јединицама Општине; прикупља базе података других организационих јединица и редовно ажурира социо-економске показатеља за централну базу података од значаја за локални развој; израђује све анализе стања од значаја за локални развој; прати доступне изворе финансирања, идентификује пројекте, разрађује пројекте и припрема обрасце за аплицирање ка домаћим и међународним финансијерима; имплементира пројекте и припрема наративне и финансијске извјештаје о року реализације пројекта; води и ажурира регистар свих пројеката; пружа стручну и техничку подршку одјељењима и службама у области припреме, кандидовања и праћења пројеката из свих сектора; обавља послове који се односе на успостављању повољног пословног окружења путем стратешког приступа локалном економском развоју; врши студијске и аналитичке послове из области привреде; припрема промотивне кампање и заједничке сајамске наступе привредника; 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 потенцијалним инвеститорима преко форума, анкета и он-лајн сервиса; припрема оперативни план Одсјека за наредну годину и обједињује оперативне планове свих одјељења и служби у једногодишњи план рада Општинске управе, у складу са Стратегијом развоја; обавља послове који се односе на јавне набавке из надлежности одсјека; обавља и друге послове који се односе на локални развој, по налогу Начелника Општине.

### 10. Одсјек за заједничке послове

#### Члан 39.

Одсјек 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 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 послове који се односе на јавне набавке из своје надлежности; обавља и друге послова по налогу Начелника Општине.

### 11. Јединица за интерну ревизију

Члан 40.

- (1) Јединица за интерну ревизију врши стручне послове који се односе на објективно давање стручног мишљења и провођење савјетодавних активности које имају за циљ да унаприједи пословање Општинске управе Општине Нови Град и да се остваре циљеви кроз обезбјеђење систематичног и дисциплинованог приступа оцјени и побољшању ефикасности управљања ризиком, контролама и процесима управљања, у складу са Законом о систему интерних финансијских контрола у јавном сектору Републике Српске (Службени гласник Републике Српске број 91/16), прихваћеним Међународним стандардима за професионалну праксу интерне ревизије, утврђеним од ПА и прописима којима је уређена интерна ревизија у Републици Српској, Оквирном повељом интерне ревизије, Кодексом професионалне етике за интерне ревизоре у јавном сектору Републике Српске и смјерницама и правилима Централне јединице за хармонизацију Министарства финансија Републике Српске која је задужена за надзор и координацију рада јединица за интерну ревизију у Републици Српској.
- (2) Јединица за интерну ревизију је задужена за интерну ревизију свих организационих јединица Општинске управе општине Нови Град, као и нижих потрошачких јединица (корисници средстава буџета општине) које немају

успостављену функцију интерне ревизије. Послови интерне ревизије обухватају ревизију програма, активности и процеса по појединим функционалним подручјима који доприносе остваривању циљева, а превасходно се односе на послове увјеравања и послове савјетодавне природе.

- (3) Послови Јединице за интерну ревизију обухватају следеће фазе: процјену ризика, планирање ревизије, обављање ревизије, извјештавање и праћење спровођења датих препорука. Јединица за интерну ревизију послове врши кроз ревизије система, ревизије усклађености, финансијске ревизије, ревизије успјешности пословања (ревизија учинка) и ревизија информационих система.
- (4) Јединица за интерну ревизију доприноси остваривању циљева Општинске управе општине Нови Град и то:
  - 1) планирањем послова ревизије, идентификовањем и процјеном природе и нивоа ризика у вези са сваком активношћу Општинске управе,
  - 2) процјеном адекватности и ефикасности система финансијског управљања и контроле у односу на:
    - идентификовање, процјену и процес управљања ризиком,
    - усаглашеност пословања са законима и другим прописима, упутствима за рад, интерним актима и уговорима,
    - тачност, поузданост и потпуност финансијских и других пословних информација,
    - ефикасност, ефективност и економичност пословања,
    - заштиту средстава и информација,
    - извршавање задатака и постизање циљева.
  - 3) давањем препорука Начелнику Општине за побољшање система финансијског управљања и контроле.
- (5) Јединица за интерну ревизију врши ревизију на основу: стратешког плана (трогодишњи план), годишњег плана и плана појединачне ревизије.

### 12. 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; обавља послове заступања Општине пред судовима и другим органима; 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 послове који се односе на јавне набавке из своје надлежности; обавља и друге стручне, организационе и техничке послове везане за рад и надлежност Начелника Општине.

### 13. Територијална ватрогасна јединица Општине Нови Град

#### Члан 42.

(1) Територијална ватрогасна јединица Општине Нови Град (у даљем тексту: Територијална ватрогасна јединица) је посебна унутрашња организациона јединица Општинске управе.

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

#### Члан 43.

Дјелокруг и надлежности Територијалне ватрогасне јединице су: обављање законом утврђених дјелатности професионалних ватрогасних јединица учешће у спровођењу превентивних мјера заштите од пожара које су у функцији благовремености и повећања ефикасности ватрогасне интервенције; гашење пожара и спасавање људи и имовине угрожених пожаром и елементарним непогодама; спровођење мјера заштите од пожара, утврђених Планом заштите од пожара Општине Нови Град; пружање техничке помоћи у незгодама и опасним ситуацијама; остваривање задатака јединица цивилне заштите у складу са Законом о заштити и спасавању у ванредним ситуацијама (“Службени гласник Републике Српске”, број: 121/12); врши обуку радника и провјеру знања из области заштите од пожара код послодаваца, на основу закљученог уговора; врши уградњу и промет ватрогасне и друге опреме; врши превентивне послове из области заштите од пожара и испитивање ручних и превозних апарата за гашење почетног пожара односно пуњења и сервисирања ватрогасних апарата и испитивање хидрантске мреже; обавља и друге послове у еколошким и другим несрећама.

#### Члан 44.

У области планирања рада и извјештавања из дјелокруга рада, Територијална ватрогасна јединица нарочито: израђује нацрт годишњег плана утрошка посебних средстава намијењених за заштиту од пожара; израђује годишњи оперативни план рада Јединице, у

складу са прописаном методологијом, прати његову реализацију и Градоначелнику подноси периодичне извјештаје; прикупља податке, припрема разне анализе, студије, извјештаје и информације у оквиру дјелокруга рада и доставља надлежним градским и другим органима; активно учествује у стратешком планирању интегрисаног развоја; учествује у предлагању и припреми пројектних приједлога и пројектне документације, у оквиру дјелокруга рада.

#### Члан 45.

(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 46.

(1) Начелник Општине, на дио Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Општинској управи Општине Нови Град који се односи на Територијалну ватрогасну јединицу, прије доношења, тражи претходно мишљење 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 47.

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

### 14. Обављање послова за потребе Скупштине Општине

#### Члан 48.

Секретар Скупштине Општине организује и брине се о обављању стручних, организационих и других послова за Скупштину и њених радних тијела и обавља друге послове утврђене законом, Статутом, Пословником о раду и другим актима Скупштине Општине те Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Општинској управи Општине Нови Град. За свој рад одговара предсједнику Скупштине Општине.

## ГЛАВА IV ОСТАЛЕ ОДРЕДБЕ

### 1. Руковођење Општинском управом

#### Члан 49.

Општинском управом руководи Начелник Општине.

#### Члан 50.

(1) Начелник Општине има замјеника који извршава дужности које му повјери Начелник Општине.



- (2) Замјеник Начелника замјењује Начелника Општине и дјелује у његово име када је Начелник Општине одсутан или спријечен у извршавању својих дужности.

Члан 51.

- (1) Одјељењем руководи начелник одјељења.  
 (2) Одсјеком руководи шеф одсјека.  
 (3) Јединицом за интерну ревизију руководи руководилац.  
 (4) Начелник одјељења и шеф одсјека, поред послова руковођења организационом јединицом, обављају и одређене послове из дјелокола рада одјељења и одсјека, на начин утврђен Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе.

## 2. Јавност рада Општинске управе

Члан 52.

- (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.

## 3. Правни акти Општинске управе

Члан 53.

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

Члан 54.

Одјељења и одсједи Општинске управе доносе рјешења и закључке.

Члан 55.

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; систематизација радних мјеста; опис радних мјеста; запошљавање, права и дужности запослених; јавност рада Општинске управе и друга питања од значаја за рад Општинске управе.

## 4. Радни односи у Општинској управи

Члан 56.

- (1) Послове у Општинској управи обављају службеници и намјештеници.  
 (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.  
 (4) Права, обавезе и одговорности из радних односа службеника и намјештеника у Општинској управи остварују се на основу закона и колективног уговора.

## 5. Средства за финансирање Општинске управе

Члан 57.

- (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 58.

Ступањем на снагу ове Одлуке престаје да важи Одлука о оснивању Општинске управе Општине Нови Град ( „Службени гласник Општине Нови Град” број 1/16).

Члан 59.

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

Број : 01-12-9/18

Датум: 19.10.2018.године  
Нови Град

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Мирослав Дрљача с.р.

144/

На основу члана 59. став 1. тачка 8. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број 97/16), члана 16. Уредбе о начелима за унутрашњу организацију и систематизацију радних мјеста у градској односно општинској управи („Службени гласник Републике Српске“ број 10/17), члана 22. Уредбе о категоријама, звањима и условима за обављање послова службеника у јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“ број 10/17) и члана 66. став 1. тачка 8. Статута Општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“ број 2/17), Начелник Општине Нови Град доноси

## ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ НОВИ ГРАД

### ГЛАВА I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

- (1) Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Општинској управи

Општине Нови Град (у даљем тексту: правилник) уређује се: унутрашња организација Општинске управе Општине Нови Град (у даљем тексту: Општинска управа) што укључује организационе јединице, њихов дјелокруг и међусобне односе; систематизација радних мјеста: укупан број радних мјеста службеника, намјештеника и осталих запослених, називи радних мјеста, описи послова радних мјеста са категоријама и звањима за службенике, односно радних мјеста за намјештеника и осталих запослених, потребан број извршилаца за свако радно мјесто и посебни услови потребни за обављање послова радног мјеста; јавност рада Општинске управе и друга питања од значаја за рад Општинске управе.

(2) Саставни дио овог правилника је организациони дијаграм, односно шематски приказ односа између основних организационих јединица и основних и унутрашњих организационих јединица.

#### Члан 2.

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

#### Члан 3.

Општинска управа се организује и дјелује у складу са критеријумима економичности ефикасности, дјелотворности и јавности рада.

#### Члан 4.

У складу са дјелокругом рада који је утврђен законом, другим прописима и овим правилником, Општинска управа се организује полазећи од сљедећих начела:

- 1) обједињавања истих или сличних, односно међусобно повезаних послова у одговарајуће основне и унутрашње организационе јединице,
- 2) законитог и благовременог одлучивања о правима и обавезама и на закону заснованим правним интересима физичких и правних лица,
- 3) стручног, рационалног и одговорног обављања послова и остваривања задатих циљева рада запослених и именованих лица,
- 4) ефикасног руковођења организационим јединицама и сталног надзора над обављањем послова и
- 5) обезбјеђења јавности рада органа Општине.

#### Члан 5.

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,
- 4) вршење стручних и других послова које јој повјери Скупштина Општине и Начелник Општине.

#### Члан 6.

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 7.

(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 обезбједи законито, рационално, стручно, благовремено, ефикасно и транспарентно обављање послова из надлежности Општинске управе.

#### Члан 8.

Послови Општинске управе обављају се у одјељењима и одсјецима.

#### Члан 9.

(1) У Општинској управи оснивају се сљедећа 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 оснивају се одсјечи.

#### Члан 10.

У Општинској управи оснивају се сљедећи самостални одсјечи :

- 1) Одсјек за инспекцијске послове и комуналну полицију
- 2) Одсјек за цивилну заштиту,
- 3) Одсјек за јавне набавке,
- 4) Одсјек за управљање развојем,
- 5) Одсјек за заједничке послове.

#### Члан 11.

У Одјељењу за општу управу оснивају се:

- 1) Одсјек за управне послове и
- 2) Одсјек за борачко-инвалидску заштиту.

#### Члан 12.

У Одјељењу за буџет и финансије оснивају се :

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

## Члан 13.

У Одјељењу за привреду и пољопривреду оснивају се :

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

## Члан 14.

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

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

## Члан 15.

Ради обављања послова интерне ревизије, у складу са Законом о систему интерних финансијских контрола у јавном сектору Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске" број 91/16) оснива се Јединица за интерну ревизију.

## Члан 16.

Ради вршења савјетодавних, протоколарних, административно – техничких и других послова за потребе Начелника Општине, формира се Кабинет Начелника Општине, као посебна организациона јединица.

## Члан 17.

Ради обављања послова заштите од пожара и других послова у вези са противпожарном заштитом на подручју општине, у оквиру Општинске управе оснива се Територијална ватрогасна јединица општине Нови Град, као посебна унутрашња организациона јединица Општинске управе.

### ГЛАВА III КАТЕГОРИЈЕ РАДНИХ МЈЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

## Члан 18.

(1) Послове у Општинској управи обављају службеници и намјештеници.

(2) Радна мјеста службеника разврставају се у категорије.

## Члан 19.

Распоређивање запослених на радна мјеста у Општинској управи, предвиђена овим правилником, врши Начелник Општине.

## Члан 20.

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

административне послове и друге стручне послове из надлежности Општине.

## Члан 21.

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.

## Члан 22.

Намјештеник је запослено лице које у Општинској управи професионално обавља техничке, помоћне и друге послове чије је обављање потребно ради правовременог и несметаног обављања послова из надлежности Општине.

## Члан 23.

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: стручни сарадник.

## Члан 24.

(1) Радна мјеста 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 IV СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА

## Члан 25.

Систематизација радних мјеста у Општинској управи садржи :

- 1) назив радног мјеста и број извршилаца,
- 2) категорију радног мјеста и звање службеника,
- 3) опис послова,
- 4) потребно стручно знање,
- 5) сложеност послова,
- 6) самосталност у раду,

- 7) одговорност у раду и  
8) пословну комуникацију.

Члан 26.

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 27.

У Одјељењу за општу управу утврђују се следећа радна мјеста :

Р. бр.	Назив радног мјеста	Број извршилаца
1.	Начелник Одјељења за општу управу	1
<b>Одсјек за управне послове</b>		
2.	Шеф Одсјека за управне послове	1
3.	Самостални стручни сарадник за грађанска стања	1
4.	Самостални стручни сарадник за пружање правне помоћи грађанима	1
5.	Самостални стручни сарадник за људске ресурсе	1
6.	Виши стручни сарадник за административно - техничке послове Скупштине Општине	1
7.	Виши стручни сарадник - шеф писарнице	1
8.	Виши стручни сарадник за мјесне заједнице	1
9.	Стручни сарадник за персоналне послове	1
10.	Стручни сарадник за протокол	4
11.	Стручни сарадник за архиву	1
12.	Стручни сарадник за овјеру потписа, рукописа и преписа	1
13.	Стручни сарадник за пријем и отпрему поштанских пошиљки	1
14.	Стручни сарадник - матичар у МК Нови Град	4
	Стручни сарадник - матичар у МК Добрљин	1
	Стручни сарадник - матичар у МК Сводна	1
	Стручни сарадник - матичар у МК Доњи Агићи	1
	Стручни сарадник - матичар у МК Рудице	1
	Стручни сарадник - матичар у МК МН.Рујишка	1
15.	Стручни сарадник за оперативно техничке послове Скупштине Општине	1
<b>Одсјек за борачко-инвалидску заштиту</b>		
16.	Шеф Одсјека за борачко-инвалидску заштиту	1
17.	Виши стручни сарадник за борачко-инвалидску заштиту	1
18.	Виши стручни сарадник за управно рјешавање	1
19.	Стручни сарадник за финансије борачко - инвалидске заштите	1

## Члан 28.

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

**1.1. Начелник Одјељења за општу управу**

Категорија	- прва категорија
Звање	- не разврстава се
Опис послова	<ul style="list-style-type: none"> <li>- руководи одјељењем и одговара за његов рад;</li> <li>- организује рад у одјељењу, обезбјеђује правилност, благовременост и економичност у извршавању послова;</li> <li>- подноси све потребне информације и извјештаје Начелнику Општине везано за рад одјељења и предлаже акте из надлежности одјељења;</li> <li>- потписује по овлаштењу Начелника Општине рјешења из дјелокруга рада одјељења;</li> <li>- рјешава сложеније предмете из области грађанских стања;</li> <li>- ради сложенија рјешења из области радних односа;</li> <li>- у складу са усвојеним буџетом, припрема План набавки испред одјељења;</li> <li>- покреће поступке јавних набавки испред одјељења по Плану набавки;</li> <li>- обезбјеђује учешће представника одјељења у припреми тендерске документације за поступке јавних набавки из надлежности одјељења;</li> <li>- обезбјеђује праћење реализације покренутих поступака јавних набавки;</li> <li>- брине се око успостављања, спровођења и развоја система финансијскг управљања и контроле унутар одјељења;</li> <li>- обавља и друге послове у складу са законом, одлукама Скупштине Општине и по налогу Начелника Општине.</li> </ul>
Потребно стручно знање (услови)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ВСС – друштвеног, техничког или биотехничког смјера или први циклус студија са са најмање 240 ECTS бодова;</li> <li>- најмање три године радног искуства у траженом степену образовања,</li> <li>- положен стручни испит за рад у општинској управи и</li> <li>- познавање рада на рачунару</li> </ul>
Сложеност послова	- веома висок степен сложености и подразумијева обављање најсложенијих послова којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа Општине у одређеној области, планирају, воде и координишу послови
Самосталност у раду	- веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним пословима,
Одговорност	- одговорност - веома висок степен одговорности који укључује и одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење
Пословна комуникација	- стална стручна комуникација унутар и изван органа у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа

**1.2. Шеф Одсјека за управне послове**

Категорија	- друга категорија
Звање	- не разврстава се
Опис послова	<ul style="list-style-type: none"> <li>- руководи одсјеком и одговара за његов рад;</li> <li>- организује и усклађује рад у одсјеку;</li> <li>- уз послове шефа одсјека обавља и послове самосталног стручног сарадника за грађанска стања;</li> <li>- води сложеније управне поступке из надлежности одсјека;</li> <li>- обавља и друге послове по налогу начелника одјељења.</li> </ul>
Потребно стручно знање (услови)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ВСС - дипл. правник или први циклус студија-дипл. правник са најмање 240 ECTS бодова;</li> <li>- најмање три године радног искуства у траженом степену образовања;</li> <li>- положен стручни испит за рад у општинској управи и</li> <li>- познавање рада на рачунару</li> </ul>
Сложеност послова	- сложеност послова у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње организационе јединице,

Самосталност у раду	- степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања
Одговорност	- одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада одсјека, што може да укључи одговорност за руковођење
Пословна комуникација	- пословна комуникација - контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одсјека

### 1.3. Самостални стручни сарадник за грађанска стања

Категорија	- пета категорија
Звање	- самостални стручни сарадник првог 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; - обавља послове из радних односа; - 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 (услови)	- ВСС - дипл.правник или први циклус студија - дипл.правник са најмање 240 ECTS бодова; - најмање три године радног искуства у траженом степену образовања; - положен стручни испит за рад у општинској управи и - познавање рада на рачунару
Сложеност послова	- прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,
Самосталност у раду	- самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања
Одговорност	- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника
Пословна комуникација	- контакти унутар или изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада

### 1.4. Самостални стручни сарадник за пружање правне помоћи грађанима

Категорија	- пета категорија
Звање	- самостални стручни сарадник првог 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 (услови)	- ВСС-дипл.правник или први циклус студија-дипл.правник са најмање 240 ECTS бодова; - најмање три године радног искуства у траженом степену образовања; - положен стручни испит за рад у општинској управи и - познавање рада на рачунару
Сложеност послова	- прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,
Самосталност у раду	- самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,
Одговорност	- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника
Пословна комуникација	- контакти унутар или изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада

## 1.5. Самостални стручни сарадник за људске ресурсе

Категорија	- пета категорија
Звање	- самостални стручни сарадник првог звања
Опис послова	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обавља послове који се односе на људске ресурсе;</li> <li>- обавља послове из радних односа;</li> <li>- припрема план запошљавања у Општинској управи, укључујући и план пријема приправника;</li> <li>- припрема план и програм стручног усавршавања запослених и учествује у организацији разних облика стручног усавршавања запослених (семинари, савјетовања, тематске едукације и слично);</li> <li>- води евиденцију о стручном усавршавању запослених;</li> <li>- прати прописе из области радних односа који се односе на остваривање права, обавеза и одговорности запослених;</li> <li>- учествује у процесу стратешког планирања и доставља статистичке и друге податке из дјелокруга рада, анализира и доставља анализе стања у подручјима из дјелокруга рада;</li> <li>- доставља информације из дјелокруга рада које су потребне за израду плана имплементације Стратегије развоја и учествује у његовој изради;</li> <li>- сачињава и доставља информације и извјештаје о напретку имплементације пројеката из дјелокруга рада;</li> <li>- пружа стручну помоћ при оцјењивању запослених и анализира оцјењивање запослених;</li> <li>- израђује рјешења о годишњој оцјени запослених;</li> <li>- организује и прати обуку приправника и волонтера, у складу са програмом обуке;</li> <li>- прати унапређивање и предлаже модалитете материјалне и нематеријалне мотивације запослених;</li> <li>- у циљу пружања одређених података од значаја за унапређивање организације и стручног оспособљавања кадрова уз сагласност начелника Општине врши анкетирање запослених;</li> <li>- израђује информативне материјалне и друге публикације које се односе на права, обавезе и одговорности запослених и организацију Општинске управе и прати колико су доступни запосленима;</li> <li>- припрема приједлоге аката којима се уређује унутрашња организација и систематизација радних мјеста у Општинској управи;</li> <li>- ради обезбјеђивања потребних кадрова, у складу са прописима, препоручује стипендирање, преквалификације и доквалификације запослених у Општинској управи;</li> <li>- учествује у изради аката којима се уређују права, обавезе и одговорности запослених;</li> <li>- припрема нацрте аката о којима одлучује начелник Општине;</li> <li>- препоручује набавку стручне литературе и води евиденцију о њеном кретању;</li> <li>- обавља и друге послове по налогу шефа одсјека и начелника одјељења.</li> </ul>
Потребно стручно знање (услови)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ВСС-друштвеног смјера или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова;</li> <li>- најмање три године радног искуства у траженом степену образовања,</li> <li>- положен стручни испит за рад у општинској управи и</li> <li>- познавање рада на рачунару</li> </ul>
Сложеност послова	- прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,
Самосталност у раду	- самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,
Одговорност	- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника
Пословна комуникација	- контакти унутар или изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада

**1.6. Виши стручни сарадник за административно техничке послове Скупштине Општине**

Категорија	- шеста категорија
Звање	- виши стручни сарадник трећег звања
Опис послова	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обавља административно-техничке послове за потребе Скупштине Општине и њених радних тијела;</li> <li>- врши административно-техничке послове за потребе клубова одборника;</li> <li>- пружа административно-техничку помоћ одборницима у извршавању њихових дужности; припрема материјале за сједницу Скупштине Општине и њених радних тијела;</li> <li>- стара се о достави материјала одборницима и другим лицима која се позивају на сједнице;</li> <li>- врши тонско снимање сједница Скупштине Општине;</li> <li>- води записнике са сједница Скупштине општине и стара се о њиховом чувању;</li> <li>- води бригу о правилном чувању и кориштењу службених гласника и других прописа;</li> <li>- обавља организационе и техничке послове у вези са одржавањем сједница Скупштине Општине и њених радних тијела;</li> <li>- обавља и друге послове по налогу шефа одсјека, начелника Одјељења и секретара Скупштине Општине.</li> </ul>
Потребно стручно знање (услови)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ВШС-дипломирани економиста или први циклус студија економског смјера са најмање 180 ECTS бодова;</li> <li>- најмање годину дана односно девет мјесеци радног искуства у траженом степену образовања,</li> <li>- положен стручни испит за рад у општинској управи и</li> <li>- познавање рада на рачунару</li> </ul>
Сложеност послова	- мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,
Самосталност у раду	- самосталност у раду је ограничена редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања,
Одговорност	- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника
Пословна комуникација	- контакти унутар унутрашње организационе јединице, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размијене информације.

**1.7. Виши стручни сарадник - шеф писарнице**

Категорија	- шеста категорија
Звање	- виши стручни сарадник првог звања
Опис послова	<ul style="list-style-type: none"> <li>- руководи радом писарнице и одговара за њен рад;</li> <li>- прима, отвара, прегледа и сигнира пошту, одређује класификационе знакове, евидентира и архивира повјерљиве и строго повјерљиве предмете;</li> <li>- води преписку у вези са канцеларијским пословањем, организује рад писарнице, стара се о правилној примјени прописаног система канцеларијског пословања, подноси извјештаје о стању и кретању предмета;</li> <li>- управља информационим системом и врши надзор над документацијом садржаном у том систему;</li> <li>- информиса грађане с детаљним упутама приликом подношења захтјева;</li> <li>- врши овјеру потписа, рукописа и преписа као и завођење предмета и аката код повећаног обима послова;</li> <li>- ради ефикаснијег и што квалитетнијег рада писарнице савјетодавно дјелује са прецизним и детаљним упутама за обављање појединих послова;</li> <li>- обавља и друге послове по налогу шефа одсјека и начелника одјељења</li> </ul>
Потребно стручно знање (услови)	- ВШС - правник или први циклус студија правног смјера са најмање 180 ECTS бодова;



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- најмање три године радног искуства у траженом степену образовања;</li> <li>- положен стручни испит за рад у општинској управи и</li> <li>- познавање рада на рачунару</li> </ul>
Сложеност послова	- мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,
Самосталност у раду	- самосталност у раду је ограничена редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања,
Одговорност	- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника
Пословна комуникација	- контакти унутар унутрашње организационе јединице, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размијене информације

### 1.8. Виши стручни сарадник за мјесне заједнице

Категорија	- шеста категорија
Звање	- виши стручни сарадник другог звања
Опис послова	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обавља стручне и административне послове за потребе мјесних заједница;</li> <li>- води регистар мјесних заједница;</li> <li>- прикупља планове, програме и остале акте упућене од стране мјесних заједница;</li> <li>- координира рад савјета мјесних заједница о чему редовно извјештава Начелника Општине;</li> <li>- учествује у изради извјештаја о раду савјета мјесних заједница;</li> <li>- обавља и друге послове по налогу начелника одјељења</li> </ul>
Потребно стручно знање (услови)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ВШС – друштвеног смјера или први циклус студија друштвеног смјера са најмање 180 ECTS бодова;</li> <li>- најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања;</li> <li>- положен стручни испит за рад у општинској управи и</li> <li>- познавање рада на рачунару</li> </ul>
Сложеност послова	- мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,
Самосталност у раду	- самосталност у раду је ограничена редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања,
Одговорност	- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника
Пословна комуникација	- контакти унутар унутрашње организационе јединице, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размијене информације

### 1.9. Стручни сарадник за персоналне послове

Категорија	- седма категорија
Звање	- стручни сарадник првог звања
Опис послова	<ul style="list-style-type: none"> <li>- води матичну књигу запослених радника;</li> <li>- води регистар запослених у Општинској управи у складу са правилником надлежног министарства;</li> <li>- врши пријаве и одјаве радника у складу са законом;</li> <li>- води евиденције из области радних односа;</li> <li>- координира и ажурира персонална досијеа радника (активна и пасивна);</li> <li>- води евиденцију о печатима и штамбиљима;</li> <li>- врши припрему података за израду плана годишњих одмора;</li> <li>- припрема нацрте увјерења о подацима из радног односа за запослене;</li> <li>- води евиденцију и израђује статистичке анализе у погледу квалификационе, старосне, социјалне и друге структуре запослених;</li> <li>- издаје радне књижице;</li> <li>- обавља и друге послове по налогу шефа одсека.</li> </ul>
Потребно стручно знање (услови)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ССС-IV степен правног, економског или техничког усмјерења;</li> <li>- најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- положен стручни испит за рад у општинској управи и</li> <li>- познавање рада на рачунару</li> </ul>
Сложеност послова	<ul style="list-style-type: none"> <li>- рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци,</li> </ul>
Самосталност у раду	<ul style="list-style-type: none"> <li>- самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања,</li> </ul>
Одговорност	<ul style="list-style-type: none"> <li>- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника и</li> </ul>
Пословна комуникација	<ul style="list-style-type: none"> <li>- контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.</li> </ul>

### 1.10. Стручни сарадник за протокол

Категорија	<ul style="list-style-type: none"> <li>- седма категорија</li> </ul>
Звање	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стручни сарадник трећег звања</li> </ul>
Опис послова	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши завођење предмета и аката по систему картотеке;</li> <li>- уноси предмете у базу података;</li> <li>- доставља предмете у рад;</li> <li>- обрађује захтјеве за јавне конкурсе и огласе;</li> <li>- води попис аката који је саставни дио картотеке;</li> <li>- врши уручивање предмета странкама те развођење предмета и аката и достављање у архиву;</li> <li>- обавља и друге послове по налогу шефа одсјека и начелника одјељења</li> </ul>
Потребно стручно знање (услови)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ССС - IV степен друштвеног смјера;</li> <li>- најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања;</li> <li>- положен стручни испит за рад у општинској управи и</li> <li>- познавање рада на рачунару</li> </ul>
Сложеност послова	<ul style="list-style-type: none"> <li>- рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци,</li> </ul>
Самосталност у раду	<ul style="list-style-type: none"> <li>- самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања,</li> </ul>
Одговорност	<ul style="list-style-type: none"> <li>- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника и</li> </ul>
Пословна комуникација	<ul style="list-style-type: none"> <li>- контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.</li> </ul>

### 1.11. Стручни сарадник за архиву

Категорија	<ul style="list-style-type: none"> <li>- седма категорија</li> </ul>
Звање	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стручни сарадник трећег звања</li> </ul>
Опис послова	<ul style="list-style-type: none"> <li>- преузима документацију од стручних сарадника за протокол;</li> <li>- организује заштиту, чување, кориштење, сређивање, обраду, валоризацију и излучивање документације;</li> <li>- води прописане евиденције и припрема документацију за предају надлежном архиву;</li> <li>- води помоћну евиденцију о кретањима предмета и аката;</li> <li>- организује отпремање поште;</li> <li>- обавља и друге послове по налогу шефа одсјека и начелника одјељења.</li> </ul>
Потребно стручно знање (услови)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ССС - IV степен друштвеног смјера;</li> <li>- најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања;</li> <li>- положен стручни испит за рад у општинској управи и</li> <li>- познавање рада на рачунару</li> </ul>
Сложеност послова	<ul style="list-style-type: none"> <li>- рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци,</li> </ul>
Самосталност у раду	<ul style="list-style-type: none"> <li>- самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања,</li> </ul>
Одговорност	<ul style="list-style-type: none"> <li>- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника и</li> </ul>
Пословна	<ul style="list-style-type: none"> <li>- контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је</li> </ul>

комуникација	систематизовано радно мјесто.
--------------	-------------------------------

### 1.12. Стручни сарадник за овјеру потписа, рукописа и преписа

Категорија	- седма категорија
Звање	- стручни сарадник другог звања
Опис послова	- врши послове овјере потписа, рукописа, преписа, фотокопираних докумената, у складу са законом и - обавља друге послове по налогу шефа одсјека.
Потребно стручно знање (услови)	- ССС - IV степен друштвеног смјера; - најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања; - положен стручни испит за рад у општинској управи и - познавање рада на рачунару
Сложеност послова	- рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци,
Самосталност у раду	- самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања,
Одговорност	- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника и
Пословна комуникација	- контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

### 1.13. Стручни сарадник за пријем и отпрему поштанских пошиљки

Категорија	- седма категорија
Звање	- стручни сарадник 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 (услови)	- ССС - IV степен друштвеног или техничког смјера; - најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања; - положен стручни испит за рад у општинској управи и - познавање рада на рачунару
Сложеност послова	- рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци,
Самосталност у раду	- самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања,
Одговорност	- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника и
Пословна комуникација	- контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

### 1.14. Стручни сарадник - матичар у мјесној канцеларији

Категорија	- седма категорија
Звање	- стручни сарадник првог 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 смртвнице и доставља их надлежном суду; - саставља и издаје пријаве за издавање јавних исправа; - доставља евиденције дјете 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;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- уводи податке у електронске евиденције;</li> <li>- обавља вјенчања;</li> <li>- врши послове овјере потписа, рукописа и преписа и</li> <li>- обавља и друге послове по налогу шефа одсјека и начелника одјељења.</li> </ul>
Потребно стручно знање (услови)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ССС - IV степен друштвеног смјера;</li> <li>- најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања;</li> <li>- положен стручни испит за рад у општинској управи;</li> <li>- положен стручни испит за матичара и</li> <li>- познавање рада на рачунару.</li> </ul>
Сложеност послова	- рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци,
Самосталност у раду	- самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања,
Одговорност	- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника и
Пословна комуникација	- контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

### 1.15. Стручни сарадник за оперативне техничке послове Скупштине Општине

Категорија	- седма категорија
Звање	- стручни сарадник првог звања
Опис послова	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заступа и распоређује предмете упућене предсједнику, потпредсједнику и секретару Скупштине Општине, те прати њихово кретање и архивирање;</li> <li>- прима странке и усмјерава их предсједнику, потпредсједнику и секретару Скупштине Општине;</li> <li>- обавља организационе и техничке послове у вези одржавања сједница скупштинских радних тијела и колегијума Скупштине Општине;</li> <li>- обавља друге послове по налогу шефа одсјека, начелника Одјељења и секретара Скупштине Општине.</li> </ul>
Потребно стручно знање (услови)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ССС - IV степен управни или економски смјер;</li> <li>- најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања;</li> <li>- положен стручни испит за рад у општинској управи и</li> <li>- познавање рада на рачунару</li> </ul>
Сложеност послова	- рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци,
Самосталност у раду	- самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања,
Одговорност	- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника и
Пословна комуникација	- контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

### 1.16. Шеф Одсјека за борачко - инвалидску заштиту

Категорија	- друга категорија
Звање	- не разврстава се
Опис послова	<ul style="list-style-type: none"> <li>- руководи одсјеком;</li> <li>- организује, обједињује и усмјерава рад одсјека;</li> <li>- одговара за извршење послова одсјека;</li> <li>- распоређује послове на непосредне извршиоце;</li> <li>- уз послове шефа одсјека обавља и послове самосталног стручног сарадника за борачко-инвалидску заштиту;</li> <li>- у договору са Начелником Општине представља одсјек и Општину у вези борачких питања;</li> <li>- води управни поступак, доноси рјешења и води евиденцију корисника по Закону о заштити цивилних жртава рата;</li> <li>- доноси рјешења за кориснике здравствене заштите у складу са законом и води евиденцију истих;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- потписује првостепена рјешења донесена у управном поступку по Закону о правима 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;</li> <li>- проводи активности на обиљежавању значајних историјских датума;</li> <li>- координира рад одсјека са надлежним министарством и сарађује са организацијама које окупљају борацке категорије;</li> <li>- прати стање из области стамбене проблематике по прописима о стамбеном збрињавању породица погинулих бораца и ратних војних инвалида;</li> <li>- води евиденције о подигнутим споменицима и спомен обиљежјима погинулих бораца;</li> <li>- обавља послове за уређење и одржавање спомен обиљежја погинулих бораца;</li> <li>- припрема извјештаје Начелнику Општине везано за рад одсјека;</li> <li>- обавља и друге послове из ове области по налогу Начелника Општине и начелника одјељења.</li> </ul>
Потребно стручно знање (услови)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ВСС - завршен факултет друштвеног смјера или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова;</li> <li>- најмање три године радног искуства у траженом степену образовања;</li> <li>- положен стручни испит за рад у општинској управи и</li> <li>- познавање рада на рачунару</li> </ul>
Сложеност послова	- сложеност послова у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње организационе јединице,
Самосталност у раду	- степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања
Одговорност	- одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада одсјека, што може да укључи одговорност за руковођење
Пословна комуникација	- пословна комуникација - контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одсјека

### 1.17. Виши стручни сарадник за борацко - инвалидску заштиту

Категорија	- шеста категорија
Звање	- виши стручни сарадник другог звања
Опис послова	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 борацком додатку;</li> <li>- води евиденције корисника права по закону и подзаконским актима;</li> <li>- прибавља претходне сагласности и мишљења од надлежних државних и других органа;</li> <li>- покреће поступак по службеној дужности; доставља одлуке органа странкама; одређује правоснажност одлука уз прослијеђивање истих са списима на ревизију надлежном органу по закону;</li> <li>- доноси рјешења о праву на једнократну новчану помоћ на основу одлуке комисије у складу са Правилником о додјели једнократне новчане помоћи;</li> <li>- врши усклађивање рјешења са новим материјалним прописима;</li> <li>- обавља и друге послове по налогу шефа одсјека</li> </ul>
Потребно стручно знање (услови)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ВШС – правник или економиста или први циклус студија правног или економског смјера са најмање 180 ECTS бодова;</li> <li>- најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања;</li> <li>- положен стручни испит за рад у општинској управи и</li> <li>- познавање рада на рачунару</li> </ul>
Сложеност послова	- мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних

	различитих задатака у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,
Самосталност у раду	- самосталност у раду је ограничена редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања,
Одговорност	- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника
Пословна комуникација	- контакти унутар унутрашње организационе јединице, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размијене информације

### 1.18. Виши стручни сарадник за управно рјешавање

Категорија	- шеста категорија
Звање	- виши стручни сарадник првог звања
Опис послова	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- води управни поступак и израђује рјешења за признавање права у складу са Законом о заштити жртава ратне тортуре;</li> <li>- води евиденције корисника права по закону;</li> <li>- прибавља претходне сагласности од надлежних државних и других органа;</li> <li>- покреће поступак по службеној дужности;</li> <li>- доставља одлуке органа странкама;</li> <li>- одређује правоснажност одлука уз прослијеђивање истих са списима на ревизију надлежном органу по закону;</li> <li>- припрема и води поступак у дијелу рада овлаштене љекарске комисије;</li> <li>- врши усклађивање права са новим материјалним прописима;</li> <li>- води евиденције о исплатама накнада за споменике погинулим борцима ВРС;</li> <li>- води књиге регистра и архиву и издаје увјерења о служењу војног рока, о учешћу у рату и о радној обавези;</li> <li>- издаје увјерења о вођењу у војној евиденцији;</li> <li>- води евиденције о умрлим војним обавезницима;</li> <li>- 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;</li> <li>- рукује са софтвером војних евиденција;</li> <li>- сарађује са другим општинским органима и предузећима по питањима из области војних евиденција;</li> <li>- обавља и друге послове по налогу шефа одсјека.</li> </ul>
Потребно стручно знање (услови)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ВШС - друштвеног смјера или први циклус студија друштвеног смјера са најмање 180 ECTS бодова;</li> <li>- најмање три године радног искуства у траженом степену образовања;</li> <li>- положен стручни испит за рад у општинској управи и</li> <li>- познавање рада на рачунару</li> </ul>
Сложеност послова	- мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,
Самосталност у раду	- самосталност у раду је ограничена редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања,
Одговорност	- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника
Пословна комуникација	- контакти унутар унутрашње организационе јединице, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размијене информације

**1.19. Стручни сарадник за финансије борачко - инвалидске заштите**

Категорија	- седма категорија
Звање	- стручни сарадник другог 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, Закона о заштити цивилних жртава рата и Закона о заштити жртава ратне тортуре; - 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 (услови)	- ССС - IV степен - економски техничар; - најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања; - положен стручни испит за рад у општинској управи и - познавање рада на рачунару
Сложеност послова	- рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци,
Самосталност у раду	- самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања,
Одговорност	- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника и
Пословна комуникација	- контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

**2. Систематизација радних мјеста у Одјељењу за буџет и финансије**

Члан 29.

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

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

Одсјек за финансије и буџет		
10.	Шеф Одсјека за финансије и буџет	1
11.	Самостални стручни сарадник за приходе и буџет	1
12.	Виши стручни сарадник за финансије и буџет	1

## Члан 30.

За радна мјеста у Одјељењу за буџет и финансије утврђују се сљедећи описи послова и потребна стручна знања:

## 2.1. Начелник Одјељења за буџет и финансије

Категорија	- прва категорија
Звање	- не разврстава се
Опис послова	<ul style="list-style-type: none"> <li>- руководи одјељењем, планира, организује и усмјерава рад одјељења;</li> <li>- представља одјељење у границама овлаштења;</li> <li>- одговора за законито, стручно, рационално и благовремено извршавање послова из надлежности одјељења;</li> <li>- распоређује послове на извршиоце;</li> <li>- води евиденцију о присуству запослених на радном мјесту;</li> <li>- сарађује са одјељењима Општинске управе, као и са органима и институцијама у оквиру своје надлежности;</li> <li>- 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 информише Начелника Општине о стању у области за коју је образовано одјељење;</li> <li>- сарађује са Пореском управом Републике Српске у вези контроле и наплате јавних прихода;</li> <li>- покреће иницијативу и предлаже рјешавање питања из области финансија и рачуноводства; учествује у коначном креирању планова и извјештаја које одјељење израђује;</li> <li>- учествује у креирању приједлога одлука и закључака за потребе Начелника Општине из области финансија;</li> <li>- контролише рад шефова одсјека и службеника у одјељењу;</li> <li>- у сарадњи са кабинетом Начелника Општине и надлежном службом остварује контакте са потенцијалним инвеститорима, донаторима и спонзорима;</li> <li>- сарађује са другим службама и организацијама задуженим за финансије, европске интеграције и развој;</li> <li>- користи апликацију трезора Општине (ORACLE) у складу са својим овлашћењима;</li> <li>- у складу са усвојеним буџетом, припрема План набавки испред одјељења,</li> <li>- покреће поступке јавних набавки испред одјељења по Плану набавки,</li> <li>- обезбјеђује учешће представника одјељења у припреми тендерске документације за поступке јавних набавки из надлежности одјељења,</li> <li>- обезбјеђује праћење реализације поступака јавних набавки које је покренуло одјељење,</li> <li>- потписује акте из дјелокруга рада одјељења;</li> <li>- брине се око успостављања, спровођења и развоја система финансијскг управљања и контроле унутар одјељења;</li> <li>- обавља и друге послове по налогу Начелника Општине.</li> </ul>
Потребно стручно знање (услови)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ВСС – друштвеног, техничког или биотехничког смјера или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова;</li> <li>- најмање три године радног искуства у траженом степену образовања;</li> <li>- положен стручни испит за рад у општинској управи и</li> <li>- познавање рада на рачунару.</li> </ul>
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
Самосталност у раду	- веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним пословима,
Одговорност	- одговорност - веома висок степен одговорности који укључује и одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење
Пословна комуникација	- стална стручна комуникација унутар и изван органа у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа

## 2.2. Шеф Одјека за трезор

Категорија	- друга категорија
Звање	- не разврстава се
Опис послова	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организује рад одјека;</li> <li>- надгледа рачуноводствене послове и одговара за благовремено и законито извршавање послова;</li> <li>- заступа сву улазну књиговодствену документацију и разврстава по овлашћењима;</li> <li>- 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;</li> <li>- контролише обрачун плата;</li> <li>- одговоран је за организацију и правилност пописа средстава, потраживања и обавеза;</li> <li>- прати, контролише и одобрава контиране трезорске обрасце;</li> <li>- саставља мјесечне, кварталне, периодичне и годишње финансисјке извјештаје;</li> <li>- врши усклађивање и прати извршавање финансијских планова;</li> <li>- заступа квартално и годишње финансијске извјештаје од свих буџетских корисника, прегледа и усаглашава са главном књигом у трезору;</li> <li>- 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;</li> <li>- креира све друге потребне евиденције из области трезора Општине;</li> <li>- израђује процедуре и правилнике везане за финансијско, материјално и рачуноводствено пословање Општинске управе и свих других буџетских корисника;</li> <li>- води рачуна о правилној примјени стопа пореза и доприноса и одговара за њихову примјену;</li> <li>- прати усаглашавање потраживања са свим купцима о чему квартално извјештава начелника одјељења;</li> <li>- прати обавезе према добављачима о чему мјесечно извјештава начелника одјељења;</li> <li>- врши унос обавеза у јединствени систем за мултилатералне компензације у складу са законом;</li> <li>- у сарадњи са начелником одјељења предузима активности на побољшању наплате буџетских прихода;</li> <li>- предлаже мјере те изналази методе за побољшање наплате изворних прихода, нарочито непореских;</li> <li>- израђује дневне планове плаћања, користи апликацију трезора општине (ORACLE) у складу са овлашћењима;</li> <li>- обавља све друге послове по налогу начелника одјељења.</li> </ul>
Потребно стручно знање (услови)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ВСС - дипл.економиста или први циклус студија-дипл.економиста са најмање 240 ECTS бодова;</li> <li>- најмање три године радног искуства у траженом степену образовања;</li> <li>- положен стручни испит за рад у општинској управи;</li> <li>- лиценца за сертификованог рачуновођу и</li> </ul>

	- познавање рада на рачунару
Сложеност послова	- сложеност послова у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње организационе јединице,
Самосталност у раду	- степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања
Одговорност	- одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада одсјека, што може да укључи одговорност за руковођење и
Пословна комуникација	- пословна комуникација - контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одсјека

### 2.3. Самостални стручни сарадник за вођење основних средстава

Категорија	- пета категорија
Звање	- самостални стручни сарадник првог звања
Опис послова	- користи апликацију за вођење основних средстава и ситног инвентара Општине; - врши унос набавке основних средстава и ситног инвентара у књигу основних средстава и ситног инвентара; - прати промјене и ажурира стања на основним средствима приликом нових инвестиција у већ постојећа основна средства; - врши обрачун амортизације; - заједно са главним књиговођом врши усклађивање стања у књизи основних средстава са стањем у главној књизи трезора Општине; - врши унос непокретне имовине на основу доказа о власништву Општине, које доставља Одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове; - врши годишње усклађивање укњижене имовине са имовином пријављеном у Пореској управи; - доставља податке о инвестицијама у основна средства који су потребни за израду анализа; - учествује у спровођењу годишњег пописа (инвентуре); - штампа картице основних средстава и њихове апликације за потребе пописа; - врши усклађивање књиговодственог стања основних средстава и ситног инвентара са пописном комисијом; - са главним књиговођом учествује у раду главне књиге (усаглашавање стања, исправке књижења, потребне корекције и анализе); - обавља и друге послове по налогу начелника одјељења и шефа трезора; - за свој рад одговара шефу трезора и начелнику одјељења.
Потребно стручно знање (услови)	- ВСС - дипл.економиста или први циклус студија-дипл.економиста са најмање 240 ECTS бодова; - најмање три године радног искуства у траженом степену образовања; - положен стручни испит за рад у општинској управи и - познавање рада на рачунару
Сложеност послова	- прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,
Самосталност у раду	- самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,
Одговорност	- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника
Пословна комуникација	- контакти унутар или изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада

### 2.4. Виши стручни сарадник за вођење главне књиге и контирање

Категорија	- шеста категорија
Звање	- виши стручни сарадник првог звања
Опис послова	- од шефа трезора заступа улазну књиговодствену документацију (фактуре, уговори, закључци, одлуке); - врши контролу формалне рачунске исправности запријемне

	<p>документације и евидентира је у књигу улазних фактура;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- врши контирање обавеза по улазним рачунима, уговорима, закључцима и одлукама за све организационе јединице Општинске управе;</li> <li>- попуњава образац број 2 за Кабинет Начелника, Одјељење за финансије, ТВЈ, Одсјек за инспекцијске послове и комуналну полицију и Одсјек за јавне набавке;</li> <li>- учествује у раду и контроли главне књиге;</li> <li>- ради контирање пореских потраживања на основу кварталних извјештаја Пореске управе Републике Српске;</li> <li>- ради и учествује у спровођењу и изради годишње инвентуре;</li> <li>- учествује у изради годишњег финансијског извјештаја;</li> <li>- учествује у изради планова буџета, ребаланса буџета, извјештаја и извршења буџета;</li> <li>- учествује у изради процедура и правилника везаних за финансијско, материјално и рачуноводствено пословање Општинске управе и свих других буџетских корисника;</li> <li>- користи апликацију трезора Општине (ОРАЦЈЕ) у складу са овлашћењима;</li> <li>- обавља и друге послове које му повјери начелник одјељења;</li> <li>- 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;</li> <li>- прати и координира рад рачуноводства корисника буџета који послују у оквиру буџета;</li> <li>- обавља и друге послове по налогу шефа одсјека и начелника одјељења.</li> </ul>
Потребно стручно знање (услови)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ВШС - економиста или први циклус студија економског смјера са најмање 180 ЕСТS бодова;</li> <li>- најмање три године радног искуства у траженом степену образовања;</li> <li>- положен стручни испит за рад у општинској управи и</li> <li>- познавање рада на рачунару</li> </ul>
Сложеност послова	<ul style="list-style-type: none"> <li>- мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,</li> </ul>
Самосталност у раду	<ul style="list-style-type: none"> <li>- самосталност у раду је ограничена редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања,</li> </ul>
Одговорност	<ul style="list-style-type: none"> <li>- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника</li> </ul>
Пословна комуникација	<ul style="list-style-type: none"> <li>- контакти унутар унутрашње организационе јединице, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размијене информације</li> </ul>

## 2.5. Стручни сарадник - главни књиговођа

Категорија	- седма категорија
Звање	- стручни сарадник првог звања
Опис послова	<ul style="list-style-type: none"> <li>- на основу заprimљене књиговодствене документације попуњава трезорски образац број 3 за благајну и основна средства;</li> <li>- контира благајне и основна средства и врши унос и књижење истих у главну књигу трезора Општине;</li> <li>- одговоран је за вођење и ажурност главне књиге;</li> <li>- врши усаглашавање благајне трезора, свих потрошачких јединица Општинске управе и свих буџетских корисника;</li> <li>- заједно са шефом трезора врши преглед и усаглашавање са главном књигом трезора кварталних и годишњих финансијских извјештаја корисника буџета;</li> <li>- 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;</li> <li>- усаглашава стање по извршеним пописима са књиговодственим стањем;</li> <li>- покреће и штампа мјесечне и кварталне извјештаје;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- штампа картице, бруто билансе и бруто прометне билансе за трезор Општине и за буџетске кориснике;</li> <li>- покреће и штампа извјештаје из главне и помоћних књига;</li> <li>- 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;</li> <li>- користи апликацију трезора Општине (ORACLE);</li> <li>- врши пријаву и одабир рада у оквиру својих овлашћења (Главна књига);</li> <li>- обавља и друге послове по налогу начелника одјељења и шефа трезора.</li> </ul>
Потребно стручно знање (услови)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ССС - IV степен - економски техничар;</li> <li>- најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања;</li> <li>- лиценца за сертификованог рачуноводственог техничара;</li> <li>- положен стручни испит за рад у општинској управи и</li> <li>- познавање рада на рачунару</li> </ul>
Сложеност послова	<ul style="list-style-type: none"> <li>- рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци,</li> </ul>
Самосталност у раду	<ul style="list-style-type: none"> <li>- самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања,</li> </ul>
Одговорност	<ul style="list-style-type: none"> <li>- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника и</li> </ul>
Пословна комуникација	<ul style="list-style-type: none"> <li>- контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.</li> </ul>

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

Категорија	<ul style="list-style-type: none"> <li>- седма категорија</li> </ul>
Звање	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стручни сарадник првог звања</li> </ul>
Опис послова	<ul style="list-style-type: none"> <li>- попуњава трезорске обрасце везане за добављаче и наруџбенице Општинске управе;</li> <li>- попуњава образац број 5 и контира трезорске обрасце везане за плате и накнаде;</li> <li>- уноси у систем добављаче и наруџбенице за Општинску управу и буџетске кориснике - образац број 1 и 4;</li> <li>- заприма, контролише, протоколише и одлаже захтјеве и обрасце осталих корисника из дјелокруга свог рада;</li> <li>- обрачунава плате и све накнаде за запослене у Општинској управи - образац број 5;</li> <li>- обрачунава све врсте накнада везане за примање одборника; обрачунава накнаде везане за стипендирање студената;</li> <li>- обрачунава накнаде за комисије и накнаде по уговору о дјелу, уговору о волонтирању и уговору о привременим и повременим пословима;</li> <li>- доставља потребне податке, обрасце и извјештаје о личним примањима радника за потребе ПИО, статистике и Пореске управе;</li> <li>- обрачунава боловања до 30 и преко 30 дана те за исте подноси захтјеве за рефундацију боловања код Фонда здравствене заштите и Центра за социјални рад;</li> <li>- подноси захтјеве за рефундацију плата приправника код Завода за запошљавање;</li> <li>- обавља послове благајничког пословања за потребе Општинске управе и води евиденцију благајне трезора за буџетске кориснике;</li> <li>- предузима једноставније радње у рјешавању у управним стварима у првом степену на основу података из службене евиденције;</li> <li>- овјерава обрасце за кредите запослених и врши обуставу на плате по кредитима; доставља податке статистичком заводу о запосленим радницима и примањима - образац рад 1;</li> <li>- користи апликацију трезора Општине (ORACLE) у оквиру својих овлашћења;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- евидентира преузету пошту од шефа трезора у књигу протокола Одјељења за буџет и финансије;</li> <li>- обавља све друге послове по налогу начелника одјељења и шефа трезора.</li> </ul>
Потребно стручно знање (услови)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ССС - IV степен - економски техничар;</li> <li>- најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања;</li> <li>- положен стручни испит за рад у општинској управи и</li> <li>- познавање рада на рачунару</li> </ul>
Сложеност послова	- рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци,
Самосталност у раду	- самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања,
Одговорност	- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника и
Пословна комуникација	- контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

### 2.7. Стручни сарадник за унос обавеза

Категорија	- седма категорија
Звање	- стручни сарадник првог звања
Опис послова	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заприма трезорске обрасце;</li> <li>- врши контролу формалне рачунске исправности образаца 2 и 5;</li> <li>- протоколише, сређује и одлаже књиговодствену документацију везану за Општинску управу и све кориснике буџета;</li> <li>- уноси у систем трезорске обрасце број 2 - група рачуна и број 5 -лична примања;</li> <li>- користи апликацију трезора Општине (ORACLE) у оквиру својих овлашћења;</li> <li>- врши усаглашавање обавеза са свим добављачима и осталим физичким и правним лицима;</li> <li>- обавља и друге послове по налогу начелника одјељења и шефа трезора.</li> </ul>
Потребно стручно знање (услови)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ССС - IV степен - економски техничар;</li> <li>- најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања;</li> <li>- положен стручни испит за рад у општинској управи и</li> <li>- познавање рада на рачунару</li> </ul>
Сложеност послова	- рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци,
Самосталност у раду	- самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања,
Одговорност	- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника
Пословна комуникација	- контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

### 2.8. Стручни сарадник за фактурисање и праћење наплате прихода Општине

Категорија	- седма категорија
Звање	- стручни сарадник првог звања
Опис послова	<ul style="list-style-type: none"> <li>- води евиденцију о потраживању по основу изворних прихода буџета и њиховој наплати; сачињава извјештаје и прегледе о стању наплате изворних прихода;</li> <li>- преузима једноставније радње у рјешавању у управним стварима у првом степену, а на основу података из службене евиденције или других јавних исправа;</li> <li>- припрема потребне податке за израду финансијских извјештаја Општинске управе;</li> <li>- врши мјесечно усаглашавање прихода са стручним сарадником за приходе и буџет; врши мјесечно штампање и испостављање рачуна</li> </ul>

	<p>физичким и правним лицима за закуп пословних простора и градског грађевинског земљишта и за услуге паркирања;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- врши усаглашавање потраживања са свим купцима;</li> <li>- припрема и шаље опомене неуредним купцима у року од 15 дана од дана истека валуте;</li> <li>- извјештава начелника одјељења о посланим опоменама на мјесечном нивоу;</li> <li>- врши процјену надокнадивости потраживања по категоријама на тромјесечном нивоу; врши овјеру о измирењу обавеза физичких и правних лица;</li> <li>- обавља и друге послове по налогу начелника одјељења и шефа трезора.</li> </ul>
Потребно стручно знање (услови)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ССС - IV степен - економски техничар;</li> <li>- најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања;</li> <li>- положен стручни испит за рад у општинској управи и</li> <li>- познавање рада на рачунару</li> </ul>
Сложеност послова	<ul style="list-style-type: none"> <li>- рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци,</li> </ul>
Самосталност у раду	<ul style="list-style-type: none"> <li>- самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања,</li> </ul>
Одговорност	<ul style="list-style-type: none"> <li>- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника и</li> </ul>
Пословна комуникација	<ul style="list-style-type: none"> <li>- контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.</li> </ul>

### 2.9. Стручни сарадник за плаћање обавеза и поравнање извода

Категорија	<ul style="list-style-type: none"> <li>- седма категорија</li> </ul>
Звање	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стручни сарадник првог звања</li> </ul>
Опис послова	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши сва плаћања кроз систем трезорског пословања за потребе Општинске управе и осталих корисника буџета;</li> <li>- врши дневна поравнања извода те њихово усаглашавање са банкама;</li> <li>- врши мјесечно усклађивање жиро рачуна;</li> <li>- у сарадњи са шефом трезора израђује приједлоге мјесечног и дневног плана плаћања обавеза; сачињава дневне и мјесечне извјештаје о извршеним плаћањима;</li> <li>- одлаже банковне изводе по свим жиро рачунима; користи апликацију трезора Општине (ORACLE) у оквиру својих овлашћења;</li> <li>- обавља и друге послове по налогу начелника одјељења и шефа трезора.</li> </ul>
Потребно стручно знање (услови)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ССС - IV степен - економски техничар;</li> <li>- најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања;</li> <li>- положен стручни испит за рад у општинској управи и</li> <li>- познавање рада на рачунару</li> </ul>
Сложеност послова	<ul style="list-style-type: none"> <li>- рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци,</li> </ul>
Самосталност у раду	<ul style="list-style-type: none"> <li>- самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања,</li> </ul>
Одговорност	<ul style="list-style-type: none"> <li>- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника и</li> </ul>
Пословна комуникација	<ul style="list-style-type: none"> <li>- контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.</li> </ul>

### 2.10. Шеф Одсјека за финансије и буџет

Категорија	<ul style="list-style-type: none"> <li>- друга категорија</li> </ul>
Звање	<ul style="list-style-type: none"> <li>- не разврстава се</li> </ul>
Опис послова	<ul style="list-style-type: none"> <li>- руководи радом одсјека и одговара за његов рад;</li> <li>- организује и усклађује рад радника у одсјеку;</li> <li>- 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;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- континуирано прати кварталну динамику настајања обавеза и динамику извршења буџета Општине;</li> <li>- у складу са насталим промјенама предлаже одговарајуће корекције планова и покреће иницијативу за израду ребаланса;</li> <li>- 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;</li> <li>- сумира информације и показатеље о макроекономским и микроекономским кретањима и процјењује њихов утицај на висину буџетских прихода и расхода;</li> <li>- 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;</li> <li>- сарађује са одјељењима Општинске управе у процесу прикупљања информација за потребе финансија и давања информација из области финансија за потребе Општинске управе;</li> <li>- покреће иницијативу за унапређење стања у области финансија и побољшање организације рада одјељења;</li> <li>- учествује у изради планова и програма рада одјељења; на прописан начин одлаже и чува документацију из дјело круга свога рада; користи апликацију трезора општине (ORACLE) у оквиру својих овлашћења;</li> <li>- обавља и друге послове по налогу начелника одјељења.</li> </ul>
Потребно стручно знање (услови)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ВСС - дипл.економиста или први циклус студија-дипл.економиста са најмање 240 ЕCTS бодова;</li> <li>- најмање три године радног искуства у траженом степену образовања;</li> <li>- положен стручни испит за рад у општинској управи и</li> <li>- познавање рада на рачунару</li> </ul>
Сложеност послова	- сложеност послова у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње организационе јединице,
Самосталност у раду	- степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања
Одговорност	- одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада одсјека, што може да укључи одговорност за руковођење и
Пословна комуникација	- пословна комуникација - контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одсјека

### 2.11. Самостални стручни сарадник за приходе и буџет

Категорија	- пета категорија
Звање	- самостални стручни сарадник трећег звања
Опис послова	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши унос усвојеног буџета и оперативних планова потрошње по корисницима у СУФИ систем;</li> <li>- врши процјену кварталних прилива буџетских средстава; припрема обавјештења буџетским корисницима о висини буџетских средстава која ће им бити стављена на располагање кварталним финансијским планом;</li> <li>- учествује у планирању буџетске ликвидности на основу буџетских средстава и издатака;</li> <li>- доставља мјесечне, кварталне, полугодишње и годишње извјештаје буџетским корисницима о реализацији њиховог буџета и расположивости средстава;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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 дјело круга рада;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- користи апликацију трезора Општине (ORACLE) у оквиру својих овлашћења и Главне књиге; контролише промет и врши поравнања промета на рачуну јавних прихода;</li> <li>- води евиденцију о дневном промету на рачунима јавних прихода;</li> <li>- сарађује са Пореском управом РС и Управом за индиректно опорезивање БИХ</li> <li>- израђује мјесечне, кварталне, полугодишње и годишње извјештаје на основу књиговодствених података о извршеним приходима и расходима буџета Општине са адекватним образложењима и пратећим извјештајима;</li> <li>- на прописан начин одлаже и чува документацију из дјелокруга свога рада;</li> <li>- учествује у изради упутства за израду захтјева буџетских корисника за буџетска средства водећи рачуна о свим елементима прописаним Законом о буџетском систему; учествује у изради нацрта буџета и ребаланса буџета Општине;</li> <li>- 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;</li> <li>- учествује у припреми и организацији јавних расправа;</li> <li>- обавља и друге послове по налогу шефа одсјека и начелника одјељења.</li> </ul>
Потребно стручно знање (услови)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ВСС - дипл.економиста или први циклус студија-дипл.економиста са најмање 240 ECTS бодова;</li> <li>- најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања;</li> <li>- положен стручни испит за рад у општинској управи и</li> <li>- познавање рада на рачунару</li> </ul>
Сложеност послова	<ul style="list-style-type: none"> <li>- прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,</li> </ul>
Самосталност у раду	<ul style="list-style-type: none"> <li>- самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,</li> </ul>
Одговорност	<ul style="list-style-type: none"> <li>- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника</li> </ul>
Пословна комуникација	<ul style="list-style-type: none"> <li>- контакти унутар или изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада</li> </ul>

## 2.12. Виши стручни сарадник за финансије и буџет

Категорија	<ul style="list-style-type: none"> <li>- шеста категорија</li> </ul>
Звање	<ul style="list-style-type: none"> <li>- виши стручни сарадник првог звања</li> </ul>
Опис послова	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учествује у изради нацрта и приједлога буџета Општине;</li> <li>- врши планирање, праћење и анализу извршења и утрошка намјенских средстава, комплетира финансисјку документацију доставља извјештаје о намјенском утрошку средстава;</li> <li>- врши контролу намјенског коришћења буџетских средстава, као и поступање корисника буџетских средстава у складу са законским прописима и одлуком о буџету;</li> <li>- учествује у изради и припреми извјештаја, информација и података у вези буџета и јавних финансија за потребе других нивоа власти и међународних институција;</li> <li>- учествује у изради приједлога планова и програма из области буџета и финансија и 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;</li> <li>- сумира отплатне квоте дуга и камата на мјесечном нивоу, о чему обавјештава начелника одјељења и припрема документацију по основу кредитног задужења;</li> <li>- припрема извјештаје о извршеном инвестирању у складу са Законом о инвестирању јавних средстава;</li> <li>- активно учествује у допуни и ажурирању WEB странице Општине из дјелокруга рада одјељења;</li> <li>- учествује у изради приједлога закључака, одлука, процедура и</li> </ul>



	<p>осталих аката из области финансија;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- затвара ријешене предмете одјељења у општинском интерном информационом систему; на прописан начин одлаже и чува документацију из дјелокруга свога рада;</li> <li>- користи апликацију трезора Општине (ORACLE) у оквиру својих овлашћења;</li> <li>- прати капиталне инвестиције по пристизању рачуна у одјељење;</li> <li>- обавља и друге послове по налогу шефа одсјека за буџет и финансије и начелника одјељења.</li> </ul>
Потребно стручно знање (услови)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ВШС - економиста или први циклус студија економског смјера са најмање 180 ECTS бодова;</li> <li>- најмање три године радног искуства у траженом степену образовања;</li> <li>- положен стручни испит за рад у општинској управи и</li> <li>- познавање рада на рачунару</li> </ul>
Сложеност послова	<ul style="list-style-type: none"> <li>- мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,</li> </ul>
Самосталност у раду	<ul style="list-style-type: none"> <li>- самосталност у раду је ограничена редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања,</li> </ul>
Одговорност	<ul style="list-style-type: none"> <li>- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника</li> </ul>
Пословна комуникација	<ul style="list-style-type: none"> <li>- контакти унутар унутрашње организационе јединице, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размијене информације</li> </ul>

### 3. Систематизација радних мјеста у Одјељењу за привреду и пољопривреду

Члан 31.

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

Р. бр.	Назив радног мјеста	Број извршилаца
1.	Начелник Одјељења за привреду и пољопривреду	1
<b>Одсек за привреду</b>		
2.	Шеф Одсјека за привреду	1
3.	Самостални стручни сарадник за управно-правне послове из области предузетничке дјелатности	1
4.	Самостални стручни сарадник за управљање природним ресурсима	1
5.	Самостални стручни сарадник за планирање и развој трговине	1
6.	Виши стручни сарадник за анализу стања у сектору малих и средњих предузећа, предузетничкој дјелатности и за информисање	1
7.	Виши стручни сарадник за вођење база података у сектору малих и средњих предузећа и предузетничке дјелатности	1
8.	Виши стручни сарадник за унапређење пословне инфраструктуре	1
9.	Стручни сарадник за истраживање тржишта	1

Одсјек за пољопривреду		
10.	Шеф Одсјека за пољопривреду	1
11.	Самостални стручни сарадник за управљање пољопривредно – прехрамбеним производима	1
12.	Самостални стручни сарадник за воћарство и виноградарство	1
13.	Самостални стручни сарадник за сточарство	1
14.	Стручни сарадник за узгој и селекцију	1

## Члан 32.

За радна мјеста у Одјељењу за привреду и пољопривреду утврђују се сљедећи описи послова и потребна стручна знања:

## 3.1. Начелник Одјељења за привреду и пољопривреду

Категорија	- прва категорија
Звање	- не разврстава се
Опис послова	<ul style="list-style-type: none"> <li>- руководи радом одјељења;</li> <li>- координира рад одсјека у одјељењу;</li> <li>- представља одјељење и Општину у договору са Начелником Општине;</li> <li>- потписује по овлаштењу Начелника Општине рјешења из дјелокруга рада одјељења;</li> <li>- подноси извјештаје Начелнику Општине везано за рад одјељења;</li> <li>- предлаже у складу са општим економским критеријима у Општини и Републици начине за бржи развој Општине (природних и привредних ресурса);</li> <li>- прати развој сектора малих и средњих предузећа (МСП-а) и занатско предузетничке дјелатности и предлаже одлуке које би побољшале и убрзале њен развој;</li> <li>- координира рад одјељења са надлежним министарствима и удружењима привредника и пољопривредника, задругама, Привредном комором и Занатско преузетничком комором;</li> <li>- контактира домаће и међународне организације и информише их о општинским програмима за развој привреде и пољопривреде;</li> <li>- непосредно извршава стручне послове на унапређењу руралног развоја;</li> <li>- припрема приједлоге и одлуке за Скупштину Општине и Начелника Општине из домена привреде, пољопривреде и руралног развоја;</li> <li>- израђује и спроводи политике, законе и подзаконске акте које имају за циљ подстицање развоја и промоцију малих и средњих предузећа, јавних установа и предузећа и занатско - предузетничке дјелатности;</li> <li>- прати стање привреде на подручју Општине и регије;</li> <li>- ради на промоцији привредних потенцијала Општине (природни ресурси, туризам);</li> <li>- 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;</li> <li>- прати кретање цијена и стање на тржишту рада и запошљавања;</li> <li>- прати кретање роба код увоза и извоза, као и у другим областима у складу са законом и другим прописима и општим актима;</li> <li>- подстиче и припрема пројекте у области руралног развоја;</li> <li>- извршава реализацију стратегије развоја пољопривреде и руралног развоја Општине;</li> <li>- врши активности и спроводи мјере код повезивања произвођача задружног сектора, прерађивачких капацитета, откупних центара и сл.;</li> <li>- анализира и припрема мјере и предлаже моделе код општинских</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>пољопривредних подстицаја;</li> <li>- успоставља сарадњу на регионалном и ширем нивоу;</li> <li>- учествује у преговорима са инвеститорима и привредницима;</li> <li>- 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;</li> <li>- предузима мјере за подршку очувања старих заната, подршку младима, подршку развоју женског и социјалног предузетништва;</li> <li>- организује израду информативно-аналитичких докумената и извјештава о спровођењу ових докумената;</li> <li>- издаје увјерења о чињеницама о којима се води службена евиденција;</li> <li>- врши статистичке послове од интереса за Општину који нису обухваћени републичким истраживањем;</li> <li>- у складу са усвојеним буџетом, припрема План набавки испред одјељења,</li> <li>- покреће поступке јавних набавки испред одјељења по Плану набавки,</li> <li>- обезбјеђује учешће представника одјељења у припреми тендерске документације за поступке јавних набавки из надлежности одјељења;</li> <li>- обезбјеђује праћење реализације покренутих поступака јавних набавки,</li> <li>- брине се око успостављања, спровођења и развоја система финансијскг управљања и контроле унутар одјељења;</li> <li>- врши и друге послове по налогу Начелника Општине.</li> </ul>
Потребно стручно знање (услови)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ВСС – друштвеног, техничког или биотехничког смјера или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова</li> <li>- најмање три године радног искуства у траженом степену образовања;</li> <li>- положен стручни испит за рад у општинској управи и</li> <li>- познавање рада на рачунару.</li> </ul>
Сложеност послова	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> </ul>
Самосталност у раду	<ul style="list-style-type: none"> <li>- веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним пословима,</li> </ul>
Одговорност	<ul style="list-style-type: none"> <li>- одговорност - веома висок степен одговорности који укључује и одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење</li> </ul>
Пословна комуникација	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стална стручна комуникација унутар и изван органа у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа</li> </ul>

### 3.2. Шеф Одсјека за привреду

Категорија	<ul style="list-style-type: none"> <li>- друга категорија</li> </ul>
Звање	<ul style="list-style-type: none"> <li>- не разврстава се</li> </ul>
Опис послова	<ul style="list-style-type: none"> <li>- руководи одсјеком за привреду;</li> <li>- припрема и прати реализацију годишњег програма рада и доставља извјештај о раду одсјека;</li> <li>- анализира и прати пословање привредних субјеката и предлаже активности и мјере за ефикаснији рад укупне привреде;</li> <li>- врши праћење и примјену нормативно-правних аката из наведене области;</li> <li>- унапређује административне процедуре и осигурава пружање брзих услуга привредницима;</li> <li>- координира и пружа стручна мишљења и савјете о развоју привредних субјеката у области малих и средњих предузећа (МСП);</li> <li>- 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;</li> <li>- предлаже моделе и активности за дугорочно подстицање развоја МСП-а и предузетништва;</li> <li>- успоставља активну сарадњу са Привредном комором Републике</li> </ul>

	<p>Српске, Републичком агенцијом за МСП и другим организацијама и институцијама;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сарађује и помаже предузетницима код програма за средства Владе Републике Српске, других владиних институција, Инвестиционо-развојне банке Републике Српске, Гарантног фонда Републике Српске и других владиних институција;</li> <li>- предлаже и прати реализацију одлука Скупштине Општине које се односе на привреду;</li> <li>- анализира локалне порезе, таксе и накнаде у привреди;</li> <li>- успоставља сарадњу са јавним предузећима и установама, врши анализу њиховог пословања и предлаже мјере за унапређење њиховог рада;</li> <li>- обавља и друге послове по налогу начелника одјељења.</li> </ul>
Потребно стручно знање (услови)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ВСС - дипл.економиста или први циклус студија-дипл.економиста са најмање 240 ECTS бодова;</li> <li>- најмање три године радног искуства у траженом степену образовања;</li> <li>- положен стручни испит за рад у општинској управи и</li> <li>- познавање рада на рачунару</li> </ul>
Сложеност послова	- сложеност послова у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње организационе јединице,
Самосталност у раду	- степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања
Одговорност	- одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада одсјека, што може да укључи одговорност за руковођење и
Пословна комуникација	- пословна комуникација - контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одсјека

### 3.3. Самостални стручни сарадник за управно-правне послове из области предузетничке дјелатности

Категорија	- пета категорија
Звање	- самостални стручни сарадник првог звања
Опис послова	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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, Законом о превозу у друмском саобраћају и другим подзаконским актима;</li> <li>- врши све правне послове у области предузетничких дјелатности;</li> <li>- води и редовно ажурира регистар предузетника, регистар угоститељства, регистар одобрења превоза за властите потребе, регистар чамаца;</li> <li>- контактира са надлежним министарствима, удружењима и коморама, Пореском управом Републике Српске, Фондом здравственог осигурања Републике Српске и Фондом за пензијско и инвалидско осигурање Републике Српске;</li> <li>- координира свој рад са инспекцијским службама;</li> <li>- прати и извршава одлуке Скупштине Општине и Начелника Општине из предметне области и правовремено предлаже мјере за њихово спровођење;</li> <li>- обавља и друге послове по налогу шефа одсјека и начелника одјељења.</li> </ul>
Потребно стручно знање (услови)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ВСС - дипл.правник или дипл.економиста или први циклус студија са једним од наведених звања, са најмање 240 ECTS бодова;</li> <li>- најмање три године радног искуства у траженом степену образовања;</li> <li>- положен стручни испит за рад у општинској управи и</li> <li>- познавање рада на рачунару</li> </ul>
Сложеност послова	- прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,
Самосталност у раду	- самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,
Одговорност	- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника
Пословна комуникација	- контакти унутар или изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада

### 3.4. Самостални стручни сарадник за управљање природним ресурсима

Категорија	- пета категорија
Звање	- самостални стручни сарадник трећег звања
Опис послова	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши послове вођења регистра природних ресурса на подручју општине (мајдани, позајмишта, шуме, водотоци) и води регистар корисника природних ресурса на подручју општине;</li> <li>- анализира стање код експлоатације природних ресурса и прати наплату обавеза од корисника природних ресурса на подручју општине;</li> <li>- прати активности у области шумарства;</li> <li>- ради на утврђивању неопходног минимума дрвених сортимената за потребе предузећа за механичку прераду дрвета;</li> <li>- ради на анализи и спровођењу законских и подзаконских прописа из области шумарства;</li> <li>- ради на унапређењу и ширењу пословања предузећа кроз техничку помоћ у пословном планирању и њиховом повезивању са расположивим изворима финансирања;</li> <li>- утврђује и прати рад свих удружења и институција који су повезани са шумарством;</li> <li>- прати законске и подзаконске прописе из области природних ресурса;</li> <li>- врши прикупљање података о новим налазиштима минералних сировина и њиховим локацијама и корисницима и прати законитост њиховог рада;</li> <li>- анализира субјекте који се баве пословима из ове области (концесиона и експлоатациона права);</li> <li>- активно сарађује са ЈПШ "Шуме Републике Српске" а.д., Привредном комором Републике Српске и другим организацијама и институцијама;</li> <li>- припрема пројекте од значаја за боље коришћење природних ресурса;</li> <li>- прати извршење Програма утрошка средстава од накнада за развој неразвијених дијелова Општине остварених продајом шумских дрвених сортимената;</li> <li>- прати извршење Програма утрошка средстава остварених од накнада по основу експлоатације минералних сировина; прати извршење програма утрошка средстава од посебних водних накнада;</li> <li>- обавља и друге послове по налогу шефа одсјека и начелника одјељења.</li> </ul>
Потребно стручно знање (услови)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ВСС - дипл. инж. шумарства или дипл. економиста или први циклус студија са једним од наведених звања, са најмање 240 ECTS бодова;</li> <li>- најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања;</li> <li>- положен стручни испит за рад у општинској управи и</li> <li>- познавање рада на рачунару</li> </ul>
Сложеност послова	- прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,
Самосталност у раду	- самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,
Одговорност	- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника
Пословна комуникација	- контакти унутар или изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада

### 3.5. Самостални стручни сарадник за планирање и развој трговине

Категорија	- пета категорија
Звање	- самостални стручни сарадник трећег звања
Опис послова	<ul style="list-style-type: none"> <li>- спроводи стратешке одлуке развоја трговине Републике Српске на локалном нивоу;</li> <li>- врши анализу у сектору трговине и угоститељства на локалном нивоу;</li> <li>- иницира и подстиче међуопштинску сарадњу на развоју трговине на регионалном нивоу;</li> <li>- анализира оправданост и утицај отварања нових трговинских објеката на локалном нивоу;</li> <li>- пружа савјетодавне услуге заинтересираним странама из домена</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>трговине;</li> <li>- проводи програма обуке и едукације менаџмента и радног особља из трговинске дјелатности;</li> <li>- информише и даје подршку у аплицирању надлежних институција у пројектима Европске уније и осталим програмима који се финансирају из европских и других фондова, а намјењени су развоју трговине;</li> <li>- пружа помоћ и подршку код имплементирања стандарда квалитета у трговини Републике Српске на локалном нивоу уз провођење едукације;</li> <li>- врши анализу код права потрошача при куповини роба и услуга;</li> <li>- анализира рад носиоца заштите права потрошача;</li> <li>- пружа савјетодавне услуге и обуку права потрошача на локалном нивоу;</li> <li>- успоставља све видове сарадње са осталим институцијама и невладиним сектором везаним за област заштите потрошача;</li> <li>- обавља и друге послове по налогу шефа одсјека и начелника одјељења.</li> </ul>
Потребно стручно знање (услови)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ВСС - економског смјера (240 ЕCTS бодова);</li> <li>- најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања;</li> <li>- положен стручни испит за рад у општинској управи и</li> <li>- познавање рада на рачунару</li> </ul>
Сложеност послова	- прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,
Самосталност у раду	- самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,
Одговорност	- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника
Пословна комуникација	- контакти унутар или изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада

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

Категорија	- шеста категорија
Звање	- виши стручни сарадник првог звања
Опис послова	<ul style="list-style-type: none"> <li>- одговара за квалитетну анализу стања привреде;</li> <li>- врши анализу броја и структуре привредних субјеката у сектору МСП-а и занатско предузетничке дјелатности;</li> <li>- врши анализу стања сектора МСП-а и занатско предузетничке дјелатности по гранама дјелатности, посебно анализирајући сектор прерађивачке индустрије;</li> <li>- прати стање, анализира и предлаже мјере код укупне запослености на подручју Општине;</li> <li>- прати стање, анализира и предлаже мјере за смањење броја незапослених на подручју Општине;</li> <li>- прати индикаторе кретања увоза и извоза роба;</li> <li>- прати индикаторе кретања бруто и нето плата у привреди Општине;</li> <li>- развија активности на остваривању партнерске сарадње са привредницима;</li> <li>- анализира могућности код заједничких улагања, продаје и изнајмљивања пословних простора;</li> <li>- успоставља сталан модел комуникације са привредницима и предузетницима;</li> <li>- прати активности код увођења система квалитета, стандарда и сертификација привредника;</li> <li>- прати активности банкарског и микрокредитног сектора;</li> <li>- успоставља и правовремено доставља информације код предузетничког портала;</li> <li>- правовремено доставља информације привредницима и предузетницима путем електронске поште (покретање бизниса, унапређење пословања, консултанти, прописи, програми подршке и сл.);</li> <li>- даје савјете код почетних пословних активности;</li> <li>- пружа подршку код организације семинара, едукација и обука код преквалификације и доквалификације радника;</li> <li>- пружа подршку за покретање бизниса младих, жена и социјално</li> </ul>

	<p>маргинализованих категорија;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- остварује контакте са домаћим привредним субјектима и институцијама;</li> <li>- врши сталну сарадњу и размјену података са Пореском управом Републике Српске, Агенцијом запосредничке, информатичке и финансијске услуге (АПИФ), Заводом за запошљавање, Републичким заводом за статистику РС, Спољнотрговинском комором БиХ, Министарством индустрије, енергетике и рударства Републике Српске, Привредном комором Републике Српске и сл.;</li> <li>- ради на унапређењу комуникације између локалне управе и предузећа;</li> <li>- обавља и друге послове по налогу шефа одјека и начелника одјељења.</li> </ul>
Потребно стручно знање (услови)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ВШС - економиста или први циклус студија економског смјера са најмање 180 ЕСТS бодова;</li> <li>- најмање три године радног искуства у траженом степену образовања;</li> <li>- положен стручни испит за рад у општинској управи и</li> <li>- познавање рада на рачунару</li> </ul>
Сложеност послова	<ul style="list-style-type: none"> <li>- мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,</li> </ul>
Самосталност у раду	<ul style="list-style-type: none"> <li>- самосталност у раду је ограничена редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања</li> </ul>
Одговорност	<ul style="list-style-type: none"> <li>- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника</li> </ul>
Пословна комуникација	<ul style="list-style-type: none"> <li>- контакти унутар унутрашње организационе јединице, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размијене информације</li> </ul>

### 3.7. Виши стручни сарадник за вођење база података у сектору малих и средњих предузећа и предузетничке дјелатности

Категорија	- шеста категорија
Звање	- виши стручни сарадник првог звања
Опис послова	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши административне послове на уносу и ажурирању евиденција и база података привредних субјеката у складу са Правилником о садржају и начину вођења регистра предузетника и Закона о регистрацији пословних субјеката;</li> <li>- редовно спроводи утврђене процедуре за архивирање података;</li> <li>- води и редовно ажурира статистичко пословни и административни регистар;</li> <li>- врши дневно оперативни рад на одржавању ажурности статистичког регистара;</li> <li>- води базе података у областима привреде;</li> <li>- 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;</li> <li>- активно сарађује са Пореском управом Републике Српске, Привредном комором Републике Српске и Занатско предузетничком комором Републике Српске, Републичким заводом за статистику Републике Српске, Агенцијом за посредничке, информатичке и финансијске услуге и сл.;</li> <li>- правовремено информише о стању и кретањима броја и структуре привредних субјеката и предузетника на мјесечном нивоу;</li> <li>- врши послове код књижења и достављања протокола, односно захтјева за исплату средстава из буџета Општине које се налазе на буџетским ставкама Одјељења за привреду и пољопривреду;</li> <li>- активно сарађује са Одјељењем за буџет и финансије;</li> <li>- редовно прати општинске и републике службене гласнике и информише запослене у одјељењу о садржају гласника;</li> <li>- обавља и друге послове по налогу шефа одјека и начелника</li> </ul>

	одјелења.
Потребно стручно знање (услови)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ВШС - економиста или први циклус студија економског смјера са најмање 180 ECTS бодова;</li> <li>- најмање три године радног искуства у траженом степену образовања;</li> <li>- положен стручни испит за рад у општинској управи и</li> <li>- познавање рада на рачунару</li> </ul>
Сложеност послова	- мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,
Самосталност у раду	- самосталност у раду је ограничена редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања,
Одговорност	- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника
Пословна комуникација	- контакти унутар унутрашње организационе јединице, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размијене информације

### 3.8. Виши стручни сарадник за унапређење пословне инфраструктуре

Категорија	- шеста категорија
Звање	- виши стручни сарадник трећег звања
Опис послова	<ul style="list-style-type: none"> <li>- одговора за израду модела унапређења пословне инфраструктуре и прати реализацију годишњег програма рада;</li> <li>- успоставља и константно ажурира базу привредних капацитета који нису у функцији (<i>brownfield локације</i>) и врши активности на дефинисању и спровођењу мјера за њихову ревитализацију;</li> <li>- припрема и спроводи мјере и активности код покретања привредних објеката који се не користе;</li> <li>- 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.);</li> <li>- прати и помаже реализацију активности из Стратегије развоја Општине које се односе на пословну инфраструктуру;</li> <li>- припрема и реализује пројекте у области успостављања start-up пословне инфраструктуре (бизнис инкубатори);</li> <li>- успоставља сарадњу са надлежним институцијама и организацијама на вишим нивоима власти које се баве унапријеђењем пословне инфраструктуре;</li> <li>- прати спровођење Студије изводљивости у дијелу који се односи на Индустријску зону;</li> <li>- креира понуду парцела и објеката на подручју Општине и Индустријске зоне за потенцијалне домаће и стране инвеститоре;</li> <li>- припрема и обезбјеђује реализацију маркетинг плана за Индустријску зону;</li> <li>- креира, предлаже и реализује планове, програме и пројекте за унапређење функционисања Индустријске зоне и пословања привредника и предузетника у зони;</li> <li>- одржава стални контакт и пословну комуникацију са привредницима и предузетницима у Индустријској зони;</li> <li>- креира и дистрибуише промотивни материјал који се односи на Индустријску зону;</li> <li>- успоставља контакте са потенцијалним инвеститорима и презентује понуде парцела и пословних објеката на подручју Општине;</li> <li>- обезбјеђује подршку заинтересованим инвеститорима који желе покренути производњу на подручју Општине;</li> <li>- обавља и друге послове по налогу шефа одсјека и начелника одјелења.</li> </ul>
Потребно стручно знање (услови)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ВШС - економиста или први циклус студија економског смјера са најмање 180 ECTS бодова;</li> <li>- најмање једна година односно девет мјесеци радног искуства у траженом степену образовања;</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- положен стручни испит за рад у општинској управи и</li> <li>- познавање рада на рачунару</li> </ul>
Сложеност послова	<ul style="list-style-type: none"> <li>- мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,</li> </ul>
Самосталност у раду	<ul style="list-style-type: none"> <li>- самосталност у раду је ограничена редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања,</li> </ul>
Одговорност	<ul style="list-style-type: none"> <li>- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника</li> </ul>
Пословна комуникација	<ul style="list-style-type: none"> <li>- контакти унутар унутрашње организационе јединице, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размијене информације</li> </ul>

### 3.9. Стручни сарадник за истраживање тржишта

Категорија	<ul style="list-style-type: none"> <li>- седма категорија</li> </ul>
Звање	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стручни сарадник трећег звања</li> </ul>
Опис послова	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обавља административно-техничке послове код истраживања тржишта за потребе привредника општине, образовних институција и локалне управе;</li> <li>- креира, планира и реализује тржишно-информациони систем;</li> <li>- организује мрежу за прикупљање тржишних информација са терена;</li> <li>- организује уношење прикупљених података са терена у базу;</li> <li>- испитује тржиште на основу тражених параметара и анализира резултате;</li> <li>- израђује и дистрибуира редовне извјештаје о стању на тржишту;</li> <li>- врши евидентирање неискориштене пословне имовине – општинске имовине и имовине привредних субјеката;</li> <li>- врши евидентирање потреба привреде за стручним кадровима, техничку анализу потреба за преквалификацију и доквалификацију одраслих и других категорија;</li> <li>- врши припрему и техничку обраду информација за потребе интернет странице општине; ради техничку припрему билтена и другог информативног материјала за потребе Одјељења за привреду и пољопривреду и</li> <li>- обавља и друге послове по налогу шефа одсјека и начелника одјељења.</li> </ul>
Потребно стручно знање (услови)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ССС - IV степен друштвеног или техничког смјера;</li> <li>- најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања;</li> <li>- положен стручни испит за рад у општинској управи и</li> <li>- познавање рада на рачунару</li> </ul>
Сложеност послова	<ul style="list-style-type: none"> <li>- рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци,</li> </ul>
Самосталност у раду	<ul style="list-style-type: none"> <li>- самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања,</li> </ul>
Одговорност	<ul style="list-style-type: none"> <li>- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника и</li> </ul>
Пословна комуникација	<ul style="list-style-type: none"> <li>- контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.</li> </ul>

### 3.10. Шеф Одсјека за пољопривреду

Категорија	<ul style="list-style-type: none"> <li>- друга категорија</li> </ul>
Звање	<ul style="list-style-type: none"> <li>- не разврстава се</li> </ul>
Опис послова	<ul style="list-style-type: none"> <li>- руководи одсјеком;</li> <li>- уз послове руковођења одсјеком обавља и послове самосталног стручног сарадника за пољопривреду;</li> <li>- припрема план и програм рада одсјека и прати његову реализацију;</li> <li>- израђује и прати реализацију стратегије развоја пољопривреде и руралног развоја Општине;</li> <li>- утврђује потребе и прати развој пословне активности пољопривредних произвођача на територији Општине;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- планира рад на мјесечном нивоу на основу претходно утврђених потреба и обезбјеђује спровођење плана уз прилагођавање захтјевима и околностима ; доставља мјесечне извјештаје;</li> <li>- врши активности и спроводи мјере код повезивања произвођача задружног сектора, прерађивачких капацитета, откупних центара и сл.;</li> <li>- анализира и припрема мјере и предлаже modele код општинских пољопривредних подстицаја;</li> <li>- издаје увјерења на основу евиденције за бављење пољопривредном производњом;</li> <li>- издаје рјешења за претварање пољопривредног у грађевинско земљиште у поступку издавања грађевинске дозволе (пољопривредна сагласност);</li> <li>- израђује и прати извршавање Програма утрошка средстава за промјену намјене пољопривредног земљишта у непољопривредне сврхе;</li> <li>- проводи пољопривредне пројекте финансиране од стране домаћих и међународних организација;</li> <li>- организује и учествује на стручним предавањима и презентацијама из области пољопривреде и руралног развоја;</li> <li>- организује стручне радионице за заинтересоване пољопривредне произвођаче, задруге, невладин сектор и научно-истраживачке институције;</li> <li>- успоставља системско информисање пољопривредних произвођача о владиним мјерама подршке и о cjелокупној законској регулативи, као и тумачење њихове примјене у складу са надлежностима за поједино подручје;</li> <li>- учествује и организује предавања и презентације ; информише произвођаче о законима и правилницима, програмима кредитирања и актуелним пољопривредним сајмовима и манифестацијама;</li> <li>- промовише пољопривреднике на средствима информисања, интернет порталима, сајмовима, локалним манифестацијама;</li> <li>- успоставља активну сарадњу са удружењима, прати рад задруга , даје савјете и препоруке индивидуалним пољопривредним произвођачима;</li> <li>- анализира управљање и пословање на фармама;</li> <li>- прати и извјештава о стању и тенденцијама на тржишту пољопривредно - прехрамбених производа и врши активности и мјере на стимулисању домаће производње;</li> <li>- ради на унапређењу и ширењу пословања кроз техничку помоћ у пословном планирању и њиховом повезивању са расположивим изворима финансирања;</li> <li>- даје стручне савјете о потребној агротехници и прати стање на терену у циљу повећања продуктивности пољопривредне производње;</li> <li>- прати увођење иновација у области органских принципа производње; организује правовремену дистрибуцију и подјелу регресивног горива и ђубрива;</li> <li>- врши анализу код мјера за наводњавање и одводњавање, као и мјере за заштиту земљишта од ерозије;</li> <li>- успоставља сарадњу са образовним институцијама;</li> <li>- обавља и друге послове по налогу шефа одсјека и начелника одјелења.</li> </ul>
Потребно стручно знање (услови)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ВСС - дипл.инж.пољопривреде смјер агрономија или први циклус студија наведеног смјера образовања са најмање 240 ECTS бодова;</li> <li>- најмање три године радног искуства у траженом степену образовања;</li> <li>- положен стручни испит за рад у општинској управи и познавање рада на рачунару</li> </ul>
Сложеност послова	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сложеност послова у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње организационе јединице,</li> </ul>
Самосталност у раду	<ul style="list-style-type: none"> <li>- степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања</li> </ul>
Одговорност	<ul style="list-style-type: none"> <li>- одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада одсјека, што може да укључи одговорност за руковођење и</li> </ul>
Пословна комуникација	<ul style="list-style-type: none"> <li>- пословна комуникација - контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одсјека</li> </ul>

## 3.11. Самостални стручни сарадник за управљање пољопривредно- прехранбеним производима

Категорија	- пета категорија
Звање	- самостални стручни сарадник другог звања
Опис послова	<ul style="list-style-type: none"> <li>- прати и извјештава о стању и тенденцијама на тржишту пољопривредно-прехранбених производа и врши активности и мјере на стимулисању домаће производње;</li> <li>- информише произвођаче о законима и правилницима, актуелним пољопривредним сајмовима и манифестацијама;</li> <li>- успоставља активну сарадњу са удружењима, прати рад задруга, даје свјете и препоруке;</li> <li>- прати увођење иновација у области органских принципа производње; израђује и контролише провођење мјера производње поврћа;</li> <li>- организује промоцију интегралне и органске производње поврћа;</li> <li>- врши активности и спроводи мјере код повезивања произвођача задружног сектора, прерађивачких капацитета и откупних центара и обавља и друге послове по налогу начелника одјељења</li> </ul>
Потребно стручно знање (услови)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ВСС – дипломирани инжењер прехранбене технологије – производни смјер са 240 ECTS бодова;</li> <li>- најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања;</li> <li>- положен стручни испит за рад у општинској управи и</li> <li>- познавање рада на рачунару</li> </ul>
Сложеност послова	- прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,
Самосталност у раду	- самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,
Одговорност	- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника
Пословна комуникација	- контакти унутар или изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада

## 3.12. Самостални стручни сарадник за воћарство и виноградарство

Категорија	- пета категорија
Звање	- самостални стручни сарадник другог звања
Опис послова	<ul style="list-style-type: none"> <li>- пружа стручну помоћ при подизању интензивних засада воћа и одржавању постојећих засада;</li> <li>- врши анализу ланца вриједности у сектору воћарства и виноградарства и предлаже конкретне моделе;</li> <li>- врши анализу подстицајних мјера Општине и предлаже мјере за унапређење сектора воћарства и виноградарства;</li> <li>- даје савјете и врши контролу и анализу производње воћа;</li> <li>- учествује у процјени штета од временских непогода на воћу и виновој лози, те у изради санационих програма;</li> <li>- прати савремена достигнућа у области воћарства и виноградарства и уводи у примјену савремене технологије;</li> <li>- организује стручна предавања и презентације везане за воћарску производњу, едукативног карактера;</li> <li>- врши координацију сарадње између произвођача воћа и њихових удружења;</li> <li>- организује промоцију интегралне производње и органске производње воћа; учествује у конкретизацији подршке интеграцији предприсупним фондовима ЕУ;</li> <li>- учествује у изради и вођењу база података као и праћење промјена у базама података за субјекте у воћарству и виноградарству;</li> <li>- прати прописе везане за сјемени и садни материјал;</li> <li>- обавља и друге послове по налогу шефа одсјека и начелника одјељења.</li> </ul>
Потребно стручно знање (услови)	- ВСС - дипл.инж.пољопривреде смјер воћарство и виноградарство или први циклус студија наведеног смјера образовања са најмање 240 ECTS бодова;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања;</li> <li>- положен стручни испит за рад у општинској управи и</li> <li>- познавање рада на рачунару</li> </ul>
Сложеност послова	- прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,
Самосталност у раду	- самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,
Одговорност	- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника
Пословна комуникација	- контакти унутар или изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада

### 3.13. Самостални стручни сарадник за сточарство

Категорија	- пета категорија
Звање	- самостални стручни сарадник другог звања
Опис послова	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ради на стручним задацима и програмима у области сточарства, живинарства и пчеларства;</li> <li>- врши анализу ланца вриједности у сектору сточарства, живинарства и пчеларства и предлаже конкретне моделе;</li> <li>- организује годишње манифестације, пољопривредне изложбе и смотре;</li> <li>- организује сарадњу са удружењима;</li> <li>- врши анализу подстицајних мјера Општине и предлаже мјере за унапређење сектора сточарства, живинарства и пчеларства;</li> <li>- сарађује и размјењује податке са АПИФ агенцијом код регистра пољопривредних произвођача;</li> <li>- прикупља и обрађује стручну грађу и врши дата истраживања те прави извјештаје и елаборате;</li> <li>- даје стручне савјете код исхране преживара и непреживара у циљу повећања продуктивности производње у млеку, говедарској, свињогојској, овчарској и живинарској производњи;</li> <li>- прати увођење иновација у сточарству;</li> <li>- даје савјете фармерима из области хигијене и система узгоја стоке;</li> <li>- врши израду планова у провођењу контроле продуктивности;</li> <li>- учествује у изради и вођењу база података као и праћење промјена у базама података за субјекте у сточарству, живинарству и пчеларству;</li> <li>- учествује у конкретизацији подршке интеграцији предприсупним фондовима ЕУ;</li> <li>- прати прописе из области ветеринарске заштите;</li> <li>- води евиденцију пчелара и пчелињака;</li> <li>- обавља и друге послове по налогу шефа одсека и начелника одјељења.</li> </ul>
Потребно стручно знање (услови)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ВСС - дипл. инж. пољопривреде смјер сточарство или први циклус студија наведеног смјера образовања са најмање 240 ECTS бодова;</li> <li>- најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања;</li> <li>- положен стручни испит за рад у општинској управи и</li> <li>- познавање рада на рачунару</li> </ul>
Сложеност послова	- прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,
Самосталност у раду	- самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,
Одговорност	- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника
Пословна комуникација	- контакти унутар или изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада

**3.14. Стручни сарадник за узгој и селекцију**

Категорија	- седма категорија
Звање	- стручни сарадник првог 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 регресираниог горива и ђубрива; - обавља и друге послове по налогу шефа одејка и начелника одјељења.
Потребно стручно знање (услови)	- ССС - средња пољопривредна школа IV степен са звањем пољопривредни техничар; - најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања; - положен стручни испит за рад у општинској управи и - познавање рада на рачунару
Сложеност послова	- рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци,
Самосталност у раду	- самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања,
Одговорност	- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника и
Пословна комуникација	- контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

**4. Систематизација радних мјеста у Одјељењу за друштвене дјелатности**

Члан 33.

У Одјељењу за друштвене дјелатности утврђују се сљедећа радна мјеста :

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

Члан 34.

За радна мјеста у Одјељењу за друштвене дјелатности утврђују се сљедећи описи послова и потребна стручна знања:

**4.1. Начелник Одјељења за друштвене дјелатности**

Категорија	- прва категорија
Звање	- не разврстава се
Опис послова	- руководи одјељењем; - координира рад запослених у одјељењу; - представља одјељење; - потписује по овлаштењу Начелника Општине рјешења из дјелокруга

	<p>рада одјељења;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- припрема извјештаје Начелнику Општине који су везани за рад одјељења;</li> <li>- прати развој у области просвјете, културе, спорта, породице и омладине и невладиних организациј, здравствене и социјалне заштите, и предлаже одлуке које би побољшале и убрзале њихов развој;</li> <li>- врши надзор на обављањем послова из дјелокруга Одјељења у складу са Законом о локалној самоуправи, одлукама Скупштине Општине и актима Начелника Општине;</li> <li>- координира рад одјељења са надлежним министарствима и другим органима;</li> <li>- 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;</li> <li>- координира и информише скупштинске органе о раду културних установа;</li> <li>- даје приједлоге Начелнику Општине за предузимање мјера у области коју покрива;</li> <li>- учествује у организацији и провођењу традиционалних културних манифестација на подручју Општине;</li> <li>- у складу са усвојеним буџетом, припрема План набавки испред одјељења,</li> <li>- покреће поступке јавних набавки испред одјељења по Плану набавки,</li> <li>- обезбјеђује учешће представника одјељења у припреми тендерске документације за поступке јавних набавки из надлежности одјељења;</li> <li>- обезбјеђује праћење реализације покренутих поступака јавних набавки;</li> <li>- брине се око успостављања, спровођења и развоја система финансијскг управљања и контроле унутар одјељења;</li> <li>- обавља и друге послове по налогу Начелника Општине.</li> </ul>
Потребно стручно знање (услови)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ВСС – друштвеног, техничког или биотехничког смјера или први циклус студија са са најмање 240 ECTS бодова;</li> <li>- најмање три године радног искуства у траженом степену образовања,</li> <li>- положен стручни испит за рад у општинској управи и</li> <li>- познавање рада на рачунару.</li> </ul>
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
Самосталност у раду	- веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним пословима,
Одговорност	- одговорност - веома висок степен одговорности који укључује и одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење
Пословна комуникација	- стална стручна комуникација унутар и изван органа у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа

#### 4.2. Виши стручни сарадник за просвјету и културу

Категорија	- шеста категорија
Звање	- виши стручни сарадник трећег звања
Опис послова	<ul style="list-style-type: none"> <li>- прати, анализира и ради информације о стању у области основног и средњег образовања и васпитања на подручју општине;</li> <li>- координира и информише скупштинске органе о раду културних установа;</li> <li>- даје приједлоге начелнику Одјељења за предузимање мјера у области коју покрива;</li> <li>- прати и учествује у раду Одбора за културу и пружа стручну помоћи у области коју покрива;</li> <li>- учествује у организацији и провођењу традиционалних културних манифестација на подручју Општине;</li> <li>- прикупља податаке за израду информација, извјештаја и других аналитичко-информативних материјала и докумената о стању у култури,</li> </ul>

	<p>образовању и васпитању и предлаже из тих области најадекватнија рјешења руководећи се важећим прописима из ових области;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- врши израду и вођење база података као и праћење промјена у базама података за секторе културе, образовања и васпитања на подручју Општине;</li> <li>- ради и друге послове по налогу Начелника Општине и начелника Одјељења.</li> </ul>
Потребно стручно знање (услови)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ВШС - друштвеног смјера или први циклус студија друштвеног смјера са најмање 180 ECTS бодова;</li> <li>- најмање једну годину односно девет мјесеци радног искуства у траженом степену образовања,</li> <li>- положен стручни испит за рад у општинској управи и</li> <li>- познавање рада на рачунару</li> </ul>
Сложеност послова	<ul style="list-style-type: none"> <li>- мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,</li> </ul>
Самосталност у раду	<ul style="list-style-type: none"> <li>- самосталност у раду је ограничена редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања,</li> </ul>
Одговорност	<ul style="list-style-type: none"> <li>- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника</li> </ul>
Пословна комуникација	<ul style="list-style-type: none"> <li>- контакти унутар унутрашње организационе јединице, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размијене информације</li> </ul>

#### 4.3. Виши стручни сарадник за породицу и омладину

Категорија	<ul style="list-style-type: none"> <li>- шеста категорија</li> </ul>
Звање	<ul style="list-style-type: none"> <li>- виши стручни сарадник првог звања</li> </ul>
Опис послова	<ul style="list-style-type: none"> <li>- прати и учествује у раду Одбора за питање младих и у уској је сарадњи са Савјетодавним одбором за питања младих;</li> <li>- прати промјене у базама података за сектор омладинских организација;</li> <li>- прати и проучава стање из области дјеловања младих, прикупља и даје потребне статистичке податке и информације из те области и предлаже најадекватнија рјешења, руководећи се важећим прописима из ове области;</li> <li>- планира и учествује у реализацији манифестација; учествује у планирању и примјени омладинске политике на локалном нивоу;</li> <li>- идентификује потребе и проблеме младих у локалној заједници;</li> <li>- врши редовну сарадњу са омладинским организацијама, неформалним групама и појединцима;</li> <li>- припрема извјештаје и информације који су везани за породицу и омладину;</li> <li>- учествује на стручним савјетовањима, конференцијама и усавршавањима везаним за младе;</li> <li>- сарађује са ресорним министарствима; прикупља податке и прати социјалне потребе грађана, породица и других угрожених група; води помоћну евиденцију Одјељења;</li> <li>- активно сарађује са Одјељењем за буџет и финансије, врши књижење налога, израду планова буџета, ребаланса, кварталних планова и све остале послове везано за буџет и финансије;</li> <li>- води послове везано за јавне набавке одјељења;</li> <li>- активно сарађује са начелником одјељења по питању просвјете и културе;</li> <li>- обавља и друге послове по налогу начелника одјељења</li> </ul>
Потребно стручно знање (услови)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ВШС - друштвеног смјера или први циклус студија друштвеног смјера са најмање 180 ECTS бодова;</li> <li>- најмање три године радног искуства у траженом степену образовања;</li> <li>- положен стручни испит за рад у општинској управи и</li> <li>- познавање рада на рачунару</li> </ul>
Сложеност послова	<ul style="list-style-type: none"> <li>- мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,</li> </ul>

Самосталност у раду	- самосталност у раду је ограничена редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања,
Одговорност	- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника
Пословна комуникација	- контакти унутар унутрашње организационе јединице, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размијене информације

#### 4.4. Виши стручни сарадник за спорт и невладине организације

Категорија	- шеста категорија
Звање	- виши стручни сарадник првог 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, 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; - планира и учествује у реализацији манифестација; - обавља и друге послове по налогу начелника одјељења.
Потребно стручно знање (услови)	- ВШС - друштвеног смјера или први циклус студија друштвеног смјера са најмање 180 ECTS бодова; - најмање три године радног искуства у траженом степену образовања; - положен стручни испит за рад у општинској управи и - познавање рада на рачунару
Сложеност послова	- мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,
Самосталност у раду	- самосталност у раду је ограничена редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања,
Одговорност	- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника
Пословна комуникација	- контакти унутар унутрашње организационе јединице, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размијене информације

#### 4.5. Виши стручни сарадник за социјалну и здравствену заштиту

Категорија	- шеста категорија
Звање	- виши стручни сарадник другог 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 дјелокруга рада; - 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



	<p>других угрожених група и остваривање права из области социјалне заштите;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обавља и друге послове по налогу начелника одјељења</li> </ul>
Потребно стручно знање (услови)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ВШС друштвеног или природног смјера или први циклус студија друштвеног смјера са најмање 180 ECTS бодова;</li> <li>- најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања;</li> <li>- положен стручни испит за рад у општинској управи и</li> <li>- познавање рада на рачунару</li> </ul>
Сложеност послова	<ul style="list-style-type: none"> <li>- мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,</li> </ul>
Самосталност у раду	<ul style="list-style-type: none"> <li>- самосталност у раду је ограничена редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања,</li> </ul>
Одговорност	<ul style="list-style-type: none"> <li>- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника</li> </ul>
Пословна комуникација	<ul style="list-style-type: none"> <li>- контакти унутар унутрашње организационе јединице, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размијене информације</li> </ul>

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

Категорија	<ul style="list-style-type: none"> <li>- шеста категорија</li> </ul>
Звање	<ul style="list-style-type: none"> <li>- виши стручни сарадник другог звања</li> </ul>
Опис послова	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обавља послове који се односе на питања избјеглица, расељених лица и повратника;</li> <li>- врши увиђај на лицу мјеста, на терену и сагледава стварне потребе избјеглица, расељених лица и повратника;</li> <li>- води базу података који се односе на избјеглице, расељена лица и повратнике и издаје увјерење на основу базе података;</li> <li>- припрема документацију потребну за аплицирање на јавне позиве за пројекте обнове и реконструкције стамбених јединица у сврху повратка избјеглица и расељених лица;</li> <li>- прати и припрема документацију потребну за аплицирање код Министарства за људска права и избјеглице БиХ, Министарства 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);</li> <li>- 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;</li> <li>- врши обраду захтјева избјеглица расељених лица и повратника и води евиденцију досадашњих корисника донација;</li> <li>- води базу података о реализованим пројектима у Општини и пројектима који су у току, а који се односе на избјеглице, расељена лица и повратнике;</li> <li>- обавља и друге послове по налогу начелника одељења.</li> </ul>
Потребно стручно знање (услови)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ВШС друштвеног смјера или први циклус студија друштвеног смјера са најмање 180 ECTS бодова;</li> <li>- најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања;</li> <li>- положен стручни испит за рад у општинској управи и</li> <li>- познавање рада на рачунару</li> </ul>
Сложеност послова	<ul style="list-style-type: none"> <li>- мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,</li> </ul>
Самосталност у раду	<ul style="list-style-type: none"> <li>- самосталност у раду је ограничена редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања,</li> </ul>
Одговорност	<ul style="list-style-type: none"> <li>- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника</li> </ul>
Пословна	<ul style="list-style-type: none"> <li>- контакти унутар унутрашње организационе јединице, а повремено и</li> </ul>

комуникација	изван, ако је потребно да се прикупе и размијене информације
--------------	--

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

### Члан 35.

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

Р. бр.	Назив радног мјеста	Број извршилаца
1.	Начелник Одјељења за просторно уређење и стамбено-комуналне послове	1
<b>Одсјек за урбанизам и просторно планирање</b>		
2.	Шеф Одсјека за урбанизам и просторно планирање	1
3.	Самостални стручни сарадник за локацијске услове и просторно планирање	1
4.	Стручни сарадник за грађевинске послове	1
<b>Одсјек за стамбено-комуналне дјелатности, имовинско правне послове и заштиту животне средине</b>		
5.	Шеф Одсјека за стамбено-комуналне дјелатности, имовинско - правне послове и заштиту животне средине	1
6.	Самостални стручни сарадник за имовинско правне послове	1
7.	Самостални стручни сарадник за комуналну дјелатност	1
8.	Самостални стручни сарадник за заштиту животне средине	1
9.	Самостални стручни сарадник за припрему, праћење и надзор инвестиција	1
10.	Самостални стручни сарадник за саобраћај и путеве	1
11.	Виши стручни сарадник за стамбене послове	1
12.	Виши стручни сарадник за водопривреду и водне ресурсе	1

### Члан 36.

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

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

Категорија	- прва категорија
Звање	- не разврстава се
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

	<p>првом степену послове одјељења која се односе на област урбанизма, грађевинарства, стамбено-комуналне области, области заштите животне средине и водопривредне области;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подузима мјере око спровођења просторно планске документације;</li> <li>- организује спровођење јавних расправа о регулационим плановима и планској документацији;</li> <li>- стара се о припреми израде планске документације везане за просторно уређење града;</li> <li>- у складу са усвојеним буџетом, припрема План набавки испред одјељења,</li> <li>- покреће поступке јавних набавки испред одјељења по Плану набавки,</li> <li>- обезбјеђује учешће представника одјељења у припреми тендерске документације за поступке јавних набавки из надлежности одјељења;</li> <li>- обезбјеђује праћење реализације покренутих поступака јавних набавки,</li> <li>- брине се око успостављања, спровођења и развоја система финансијскг управљања и контроле унутар одјељења;</li> <li>- обавља и друге послове по налогу Начелника Општине</li> </ul>
Потребно стручно знање (услови)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ВСС – друштвеног, техничког или биотехничког смјера или први циклус студија друштвеног, техничког или биотехничког смјера са најмање 240 ECTS бодова;</li> <li>- најмање три године радног искуства у траженом степену образовања,</li> <li>- положен стручни испит за рад у општинској управи и</li> <li>- познавање рада на рачунару.</li> </ul>
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
Самосталност у раду	- веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним пословима,
Одговорност	- одговорност - веома висок степен одговорности који укључује и одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење
Пословна комуникација	- стална стручна комуникација унутар и изван органа у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа

## 5.2. Шеф Одсека за урбанизам и просторно планирање

Категорија	- друга категорија
Звање	- не разврстава се
Опис послова	<ul style="list-style-type: none"> <li>- руководи одсеком;</li> <li>- 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;</li> <li>- ради на изради одобрења за употребу;</li> <li>- припрема приједлог рјешења о висини накнаде за грађевинско земљиште као и одређивање висине накнада за успоставу катастра некретнина;</li> <li>- учествује у раду комисије за ископчавање објеката;</li> <li>- врши увид на терену у интересу прикупљања података за послове и задатке које обавља;</li> <li>- припрема разна увјерења и закључке;</li> <li>- прати законе и друге прописе из области урбанизма, грађевине, просторног уређења и водопривреде;</li> <li>- обавља и друге послове по налогу начелника одјељења и Начелника Општине.</li> </ul>
Потребно стручно знање (услови)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ВСС - дипл. инж. архитектуре или први циклус студија - дипл. инж. архитектуре са најмање 240 ECTS бодова;</li> <li>- најмање три године радног искуства у траженом степену образовања;</li> <li>- положен стручни испит за рад у општинској управи и</li> <li>- познавање рада на рачунару</li> </ul>

Сложеност послова	- сложеност послова у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње организационе јединице,
Самосталност у раду	- степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања
Одговорност	- одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада одсјека, што може да укључи одговорност за руковођење и
Пословна комуникација	- пословна комуникација - контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одсјека

### 5.3. Самостални стручни сарадник за локацијске услове и просторно планирање

Категорија	- пета категорија
Звање	- самостални стручни сарадник првог звања
Опис послова	- обавља послове везане за израду локацијских услова у складу с позитивним законским прописима, посебно на условима уређења земљишта, начину и условима прикључивања на јавни пут и мрежу инсталација; - 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 израду планске докуменатације Општине; - прати законске и подзаконске акте из области урбанизма и просторног планирања; - врши увид на терену у интересу прикупљања података за послове и задатке које обавља; - и друге послове по налогу шефа одсјека и начелника одјељења
Потребно стручно знање (услови)	- ВСС - дипл. инж. архитектуре или грађевинарства, дипл. просторни планер или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова; - најмање три године радног искуства у траженом степену образовања; - положен стручни испит за рад у општинској управи и - познавање рада на рачунару
Сложеност послова	- прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,
Самосталност у раду	- самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,
Одговорност	- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника
Пословна комуникација	- контакти унутар или изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада

### 5.4. Стручни сарадник за грађевинске послове

Категорија	- седма категорија
Звање	- стручни сарадник трећег звања
Опис послова	- 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 области комуналне инфраструктуре; - учествује у раду комисије за искључење објеката; - снима ситуацију на терену за потребе органа; - ради на изради нацрта извјештаја и других аката везаних за грађевинарство; - обавља и друге послове по налогу шефа одсјека и начелника одјељења.
Потребно стручно знање (услови)	- ССС - IV степен грађевинског смјера; - најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања; - положен стручни испит за рад у општинској управи и - познавање рада на рачунару

Сложеност послова	- рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци,
Самосталност у раду	- самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања,
Одговорност	- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника и
Пословна комуникација	- контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

#### 5.5. Шеф Одсека за стамбено-комуналне дјелатности, имовинско правне послове и заштиту животне средине

Категорија	- друга категорија
Звање	- не разврстава се
Опис послова	- руководи одсеком; - уз послове руковођења одсеком обавља сложеније имовинско-правне послове; - организује провођење и надзор над примјеном прописа о комуналној накнади; - 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 (услови)	- ВСС - дипл. правник или први циклус студија-дипл.правник са најмање 240 ECTS бодова; - најмање три године радног искуства у траженом степену образовања; - положен стручни испит за рад у општинској управи и - познавање рада на рачунару
Сложеност послова	- сложеност послова у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње организационе јединице,
Самосталност у раду	- степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања
Одговорност	- одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада одсека, што може да укључи одговорност за руковођење
Пословна комуникација	- пословна комуникација - контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одсека

#### 5.6. Самостални стручни сарадник за имовинско - правне послове

Категорија	- пета категорија
Звање	- самостални стручни сарадник другог 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 даје у закуп; - обавља и друге послове по налогу шефа одсека и начелника одјељења.
Потребно стручно знање (услови)	- ВСС - дипл. правник или први циклус студија - дипл. правник са најмање 240 ECTS бодова; - најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања; - положен стручни испит за рад у општинској управи и - познавање рада на рачунару
Сложеност послова	- прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене

	методе рада, поступци или стручне технике,
Самосталност у раду	- самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,
Одговорност	- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника
Пословна комуникација	- контакти унутар или извн органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада

### 5.7. Самостални стручни сарадник за комуналну дјелатност

Категорија	- пета категорија
Звање	- самостални стручни сарадник првог звања
Опис послова	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учествује у изради програма, планова, извјештаја и информација из области комуналне инфраструктуре;</li> <li>- учествује у изради програма, извјештаја и информација о заједничкој и индивидуалној комуналној потрошњи;</li> <li>- предлаже, проводи и врши надзор над примјеном прописа о комуналној накнади;</li> <li>- обавља увиђаје на терену у случајевима хитних интервенција у области комуналне инфраструктуре (клизишта, одрони, поплаве, оштећење објеката и сл.);</li> <li>- обавља теренско прикупљање података потребних за израду предмјера и предрачуна за тендерску документацију у пословима комуналне инфраструктуре;</li> <li>- учествује у припреми и изради извјештаја о пословима комуналних дјелатности и комуналне инфраструктуре;</li> <li>- ради на припреми и изради одлука и планова који регулишу индивидуалну и заједничку комуналну потрошњу;</li> <li>- прати послове на уређењу и одржавању јавних зелених и рекреационих површина, гробаља, плажа, простора за камповање и заштитног појаса ријека;</li> <li>- учествује у пословима одржавања јавне расвјете;</li> <li>- учествује у пословима димњачарске дјелатности;</li> <li>- прати рад сточне и зелене пијаце;</li> <li>- поступа по захтјевима комуналне полиције;</li> <li>- учествује у раду комисија које се баве комуналном проблематиком;</li> <li>- обавља и друге послове по налогу шефа одсјека и начелника одјељења.</li> </ul>
Потребно стручно знање (услови)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ВСС - дипл.инж.грађевинарства или први циклус студија-дипл.инж.грађевинарства, са најмање 240 ECTS бодова;</li> <li>- најмање три године радног искуства у траженом степену образовања;</li> <li>- положен стручни испит за рад у општинској управи и</li> <li>- познавање рада на рачунару</li> </ul>
Сложеност послова	- прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,
Самосталност у раду	- самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,
Одговорност	- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника
Пословна комуникација	- контакти унутар или изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада

### 5.8. Самостални стручни сарадник за заштиту животне средине

Категорија	- пета категорија
Звање	- самостални стручни сарадник трећег звања
Опис послова	<ul style="list-style-type: none"> <li>- предлаже мјере за унапређење и приоритете рјешавања проблематике у области заштите животне средине;</li> <li>- предлаже обезбјеђење потребних финансијских средстава у буџету општине за реализацију програма заштите животне средине;</li> <li>- учествује у изради локалног еколошког акционог плана општине;</li> <li>- поступа по захтјевима грађана и комуналне полиције који се односе на</li> </ul>

	<p>заштиту животне средине;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сарађује са невладиним организацијама и удружењима грађана, те прати њихов рад на подручју заштите животне средине;</li> <li>- проводи поступак везан за издавање еколошких дозвола;</li> <li>- 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.);</li> <li>- припрема и комплетира документацију, те се брине о њеном архивирању и чувању;</li> <li>- прати стандарде, унапређења и промјене везане за област животне средине;</li> <li>- врши послове и активности везане за Парк природе "Уна";</li> <li>- прати и проводи законске и подзаконске акте из области заштите животне средине;</li> <li>- обавља и друге послове по налогу шефа одсјека и начелника одјељења</li> </ul>
Потребно стручно знање (услови)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ВСС – природног, техничког или биотехничког смјера или први циклус студија природног, техничког или биотехничког смјера са најмање 240 ECTS бодова;</li> <li>- најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања;</li> <li>- положен стручни испит за рад у општинској управи и</li> <li>- познавање рада на рачунару</li> </ul>
Сложеност послова	<ul style="list-style-type: none"> <li>- прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,</li> </ul>
Самосталност у раду	<ul style="list-style-type: none"> <li>- самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,</li> </ul>
Одговорност	<ul style="list-style-type: none"> <li>- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника</li> </ul>
Пословна комуникација	<ul style="list-style-type: none"> <li>- контакти унутар или изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада</li> </ul>

### 5.9. Самостални стручни сарадник за припрему, праћење и надзор инвестиција

Категорија	<ul style="list-style-type: none"> <li>- пета категорија</li> </ul>
Звање	<ul style="list-style-type: none"> <li>- самостални стручни сарадник првог звања</li> </ul>
Опис послова	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учествује у процјени инвестиција, припреми плана набавки и измјени плана набавки у случају ребаланса;</li> <li>- 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);</li> <li>- врши посебно прорачунавање уговора на бази анализе тржишта, а везано за предвиђене пројекте које су радиле пројектантске куће;</li> <li>- обавља активности које претходе процедури јавне набавке: испитивање тржишта, прикупљање информација о потенцијалним понуђачима и сл.;</li> <li>- врши услуге пројектовања, експертизе и израде стручних налаза и мишљења;</li> <li>- врши израду економских и инвестиционих елабората;</li> <li>- учествује у изради посебног дијела тендерске документације (технички дио);</li> <li>- 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;</li> <li>- врши интерну и рачунску контролу рачуна, привремених и окончаних ситуација пристиглих на основуведеног поступка јавних набавки и њихову усклађеност са потписаним уговорима;</li> <li>- врши контролу и прати рад ангажованих надзорних органа у име Општине;</li> <li>- врши надзор над радовима код текућег одржавања, код испоруке материјала и пружања услуга;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши оцјену извођача радова, пружаоца услуга и испоручиоца материјала;</li> <li>- обавља и друге послове по налогу шефа одсјека и Начелника Општине.</li> </ul>
Потребно стручно знање (услови)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ВСС - дипл. инжењер грађевинарства или први циклус студија-дипл. инжењер грађевинарства са најмање 240 ECTS бодова;</li> <li>- најмање три године радног искуства у траженом степену образовања;</li> <li>- положен стручни испит за рад у општинској управи и</li> <li>- познавање рада на рачунару</li> </ul>
Сложеност послова	- прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,
Самосталност у раду	- самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,
Одговорност	- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника
Пословна комуникација	- контакти унутар или изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада

#### 5.10. Самостални стручни сарадник за саобраћај и путеве

Категорија	- пета категорија
Звање	- самостални стручни сарадник другог звања
Опис послова	<ul style="list-style-type: none"> <li>- прати примјену законских и подзаконских прописа из области путева;</li> <li>- обавља послове у вези разврставања, управљања, изградње, одржавања и заштите локалних и некатегорисаних путева и улица на подручју Општине;</li> <li>- учествује у изради нацрта одлуке о локалним и некатегорисаним путевима и улицама на подручју Општине;</li> <li>- врши управни надзор над примјеном одлуке о локалним и некатегорисаним путевима и улицама на подручју Општине;</li> <li>- 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;</li> <li>- припрема информације и извјештаје који се односе на путеве којима управља Општина;</li> <li>- води евиденције о јавним путевима и објектима на њима;</li> <li>- врши снимање путева и обезбјеђује основне податаке о јавним путевима и објектима на њима;</li> <li>- 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;</li> <li>- обавља управне послове на терену по службеној дужности и по захтјеву странке;</li> <li>- покреће поступак у вези заштите путева од узурпација и недозвољене градње на путевима или заштитном појасу пута;</li> <li>- сарађује са другим органима Општинске управе чији се обим послова дотиче с путном инфраструктуром;</li> <li>- обавља послове управног надзора у вези функционисања процеса рада паркинг службе у складу са законским и подзаконским прописима који регулишу ову материју;</li> <li>- прати начин и организацију јавног превоза лица и ствари у друмском саобраћају на подручју Општине;</li> <li>- прати начин и организацију такси превоза на подручју Општине; прати начин и организацију превоза запрежним возилима, самарицама, пољопривредним машинама, мотоциклима и сл.;</li> <li>- 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;</li> <li>- остварује сарадњу са самосталним стручним сарадником за управно правне послове у вези доношења рјешења за обављање дјелатности</li> </ul>



	<p>превоза лица и ствари у друмском саобраћају;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- врши припрему програма, планова, информација и извјештаја о свим видовима саобраћаја на подручју Општине;</li> <li>- врши сарадњу са другим органима Општинске управе чији се обим послова дотиче са саобраћајем ;</li> <li>- обавља и друге послове по налогу шефа одсјека и начелника одјељења.</li> </ul>
Потребно стручно знање (услови)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ВСС саобраћајног смјера или први циклус студија саобраћајног смјера са најмање 240 ECTS бодова;</li> <li>- најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања;</li> <li>- положен стручни испит за рад у општинској управи и</li> <li>- познавање рада на рачунару</li> </ul>
Сложеност послова	- прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,
Самосталност у раду	- самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,
Одговорност	- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника
Пословна комуникација	- контакти унутар или изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада

#### 5.11. Виши стручни сарадник за стамбене послове

Категорија	- шеста категорија
Звање	- виши стручни сарадник трећег звања
Опис послова	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- врши регистрацију заједница етажних власника;</li> <li>- припрема нацрте аката везаних за послове управљања пословним просторима, гаражама и издавање у закуп истих и земљишта;</li> <li>- води поступак административног извршења рјешења;</li> <li>- обавља и друге послове које му одреди начелник одјељења.</li> </ul>
Потребно стручно знање (услови)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ВШС – економиста или правник или први циклус студија економског или правног смјера са најмање 180 ECTS бодова;</li> <li>- најмање једна односно девет мјесеци година радног искуства у траженом степену образовања;</li> <li>- положен стручни испит за рад у општинској управи и</li> <li>- познавање рада на рачунару</li> </ul>
Сложеност послова	- мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,
Самосталност у раду	- самосталност у раду је ограничена редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања,
Одговорност	- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника
Пословна комуникација	- контакти унутар унутрашње организационе јединице, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размијене информације

#### 5.12. Виши стручни сарадник за водопривреду и водне ресурсе

Категорија	- шеста категорија
Звање	- виши стручни сарадник првог звања
Опис послова	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учествује у раду комисија које се баве проблематиком вода и водних ресурса;</li> <li>- прати, анализира те предлаже мјере унапређења и приоритете рјешавања проблематике у области заштите водотока на подручју Општине;</li> <li>- 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.;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- поступа по захтјевима грађана и комуналне полиције који се односе на заштиту водотока на подручју Општине;</li> <li>- 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;</li> <li>- прати стандарде, унапређења и промјене везане за област заштите водених токова;</li> <li>- проводи послове и активности везане за Парк природе "Уна";</li> <li>- прати и проводи законске и подзаконске акте који се односе на заштиту водотока;</li> <li>- координира рад са инспекцијским службама и комуналном полицијом;</li> <li>- води бригу о успостављању добрих односа са јавношћу и правилног, потпуног и благовременог информисања јавности путем медија, саопштења, информативних емисија и часописа;</li> <li>- обавља и друге послове по налогу шефа одсјека и начелника одјељења.</li> </ul>
Потребно стручно знање (услови)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ВШС грађевинског смјера или први циклус студија грађевинског смјера са најмање 180 ECTS бодова;</li> <li>- најмање три године радног искуства у траженом степену образовања;</li> <li>- положен стручни испит за рад у општинској управи и</li> <li>- познавање рада на рачунару</li> </ul>
Сложеност послова	- мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,
Самосталност у раду	- самосталност у раду је ограничена редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања,
Одговорност	- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника
Пословна комуникација	- контакти унутар унутрашње организационе јединице, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размијене информације

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

### Члан 37.

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

Р. бр	Назив радног мјеста	Број извршилаца
1.	Шеф Одсјека за инспекцијске послове и комуналну полицију	1
<b>Инспекцијски послови</b>		
2.	Тржишни инспектор	1
3.	Инспектор за храну	1
4.	Ветеринарски инспектор	1
5.	Урбанистичко - грађевински инспектор	1
6.	Пољопривредни инспектор	1

7.	Саобраћајни инспектор	1
<b>Комунална полиција</b>		
8.	Комунални полицајац	4
9.	Оператер на рачунару	1

## Члан 38.

За радна мјеста у Одсеку за инспекцијске послове и комуналну полицију утврђују се сљедећи описи послова и потребна стручна знања:

**6.1. Шеф Одсека за инспекцијске послове и комуналну полицију**

Категорија	- друга категорија
Звање	- не разврстава се
Опис послова	<ul style="list-style-type: none"> <li>- руководи одсеком и обавља послове инспектора према рјешењу начелника Општине;</li> <li>- планира, организује и усмјерава рад одсека,</li> <li>- представља одсек у границама овлаштења;</li> <li>- стара се о извршавању послова и задатака у оквиру надлежности одсека;</li> <li>- доноси и прати извршење годишњих и оперативних планова рада одсека;</li> <li>- прати и редовно информише начелника Општине о стању у области за коју је организован одсек;</li> <li>- покреће иницијативу за унапређење рада одсека;</li> <li>- сарађује са органима и институцијама у оквиру своје надлежности</li> <li>- сарађује са одјељењима и другим организационим јединицама Општинске управе;</li> <li>- сарађује са Републичком управом за инспекцијске послове;</li> <li>- стара се о обезбеђивању извршавања закона, других прописа и општих аката у областима из надлежности Одсека;</li> <li>- учествује у раду колегијума начелника одјељења;</li> <li>- стара се о извршавању интерних административних поступака у одсеку, поступака информисања и комуникација;</li> <li>- стара се о досљедној примјени аката Скупштине општине и начелника Општине који се односе на рад инспекције и комуналне полиције;</li> <li>- у складу са усвојеним буџетом, припрема План набавки испред одсека,</li> <li>- покреће поступке јавних набавки испред одсека по Плану набавки,</li> <li>- обезбјеђује учешће представника одсека у припреми тендерске документације за поступке јавних набавки из надлежности те организационе јединице,</li> <li>- обезбјеђује праћење реализације покренутих поступака јавних набавки,</li> <li>- брине се око успостављања, спровођења и развоја система финансијскг управљања и контроле унутар одсека;</li> <li>- обавља и друге послове у складу са законом и по налогу начелника Општине.</li> </ul>
Потребно стручно знање (услови)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ВСС-дипл. економиста, дипл. правник, дипл. инж: машинства, електротехнике, технологије, саобраћаја или први циклус студија са једним од наведених звања, са најмање 240 ECTS бодова;</li> <li>- најмање три године радног искуства у траженом степену образовања;</li> <li>- положен стручни испит за рад у општинској управи и</li> <li>- познавање рада на рачунару</li> </ul>
Сложеност послова	- сложеност послова у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње организационе јединице,
Самосталност у раду	- степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања
Одговорност	- одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање

Пословна комуникација	<p>циљева рада одсјека, што може да укључи одговорност за руковођење и</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- пословна комуникација - контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одсјека</li> </ul>
-----------------------	---

## 6.2. Тржишни инспектор

Категорија	- четврта категорија
Звање	- инспектор
Опис послова	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- врши надзор над извршавањем прописа којима се регулишу цијене и квалитет производа и услуга;</li> <li>- врши надзор над законитошћу рада физичких и правних лица и самосталних предузетника у складу са законима у областима из дјелокруга свог рада;</li> <li>- води евиденције о извршеном инспекцијском надзору и друге законом прописане евиденције, извјештаје, програме и слично;</li> <li>- утврђује услове за вршење привредних дјелатности;</li> <li>- службено обавјештава надлежно одјељење за издавање одобрења за рад и о престанку рада субјекта;</li> <li>- врши и друге послове надзора у области промета робом, туристичке и угоститељске дјелатности када је то одређено посебним законом;</li> <li>- води управне поступке у оквиру своје надлежности и предлаже мјере за рјешавање проблема из дјелокруга свог рада;</li> <li>- предлаже шефу одсјека планове и програме рада и информира га о свом раду;</li> <li>- обавља послове по налогу ресорног одјељења Републичке управе за инспекцијске послове;</li> <li>- сарађује са другим инспекцијским органима и институцијама у оквиру своје надлежности;</li> <li>- спроводи заједничке акције са радницима полицијске станице и граничне полиције;</li> <li>- 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;</li> <li>- врши печатање пословних просторија за које нису дата одобрења за обављање одређене дјелатности од стране надлежног органа;</li> <li>- издаје прекршајне налоге;</li> <li>- 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.</li> </ul>
Потребно стручно знање (услови)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ВСС-дипл. економиста, дипл. правник, дипл. инжењер: машинства, електротехнике, технологије или први циклус студија са једним од наведених звања, са најмање 240 ECTS бодова;</li> <li>- најмање три године радног искуства у траженом степену образовања;</li> <li>- положен стручни испит за рад у општинској управи и</li> <li>- познавање рада на рачунару</li> </ul>
Сложеност послова	- прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике
Самосталност у раду	- самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,
Одговорност	- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника
Пословна	- контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно

комуникација	пренесу информације које служе остваривању циљева рада органа Општине
--------------	---

### 6.3. Инспектор за храну

Категорија	- четврта категорија
Звање	- инспектор
Опис послова	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- врши надзор над производњом и прометом хране, хигијенским стањем, квалитетом и здравственом исправношћу хране;</li> <li>- 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;</li> <li>- обавља послове који се односе на издавање прекршајних налога у складу са законским прописима;</li> <li>- обавља послове по налогу Инспектората, начелника Општине и шефа одсјека;</li> <li>- сарађује са радницима локалне полицијске станице и граничне полиције у складу са надлежностима;</li> <li>- обавља и друге послове у складу са законом и по налогу шефа одсјека и начелника Општине</li> </ul>
Потребно стручно знање (услови)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ВСС-дипл. инж. пољопривреде; дипл. инж. пољопривреде за прехранбену технологију; доктор ветерине; доктор медицине; дипл. санитарни инжењер или први циклус студија са једним од наведених звања, са најмање 240 ECTS бодова</li> <li>- најмање три године радног искуства у траженом степену образовања;</li> <li>- положен стручни испит за рад у општинској управи и</li> <li>- познавање рада на рачунару</li> </ul>
Сложеност послова	- прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике
Самосталност у раду	- самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,
Одговорност	- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника
Пословна комуникација	- контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада органа Општине

### 6.4. Ветеринарски инспектор

Категорија	- четврта категорија
Звање	- инспектор
Опис послова	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- врши надзор и пружа стручну помоћ у спречавању појаве, сузбијању и искоријењивању заразних болести животиња;</li> <li>- спречава појаву и ширење болести које су заједничке за људе и животиње /зоонозе);</li> <li>- врши ветеринарско-санитарну контролу узгоја, држања и промета животиња, производа, сировина и отпадака животињског поријекла, хране за животиње и воде;</li> <li>- надзире репродукцију домаћих животиња и вјештачко осјемењавање домаћих животиња;</li> <li>- надзире зоохигијенске и технолошке мјере узгоја и држања животиња;</li> <li>- надзире заштиту околине у узгоју и искориштавању домаћих животиња, производа животињског поријекла и хране за животиње;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- надзире стављање у промет ветеринарских лијекова и љековитих додатака уписаних у регистар надлежног 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;</li> <li>- контролише употребу љековите хране за животиње;</li> <li>- проводи ветеринарско санитарну контролу у производњи и промету намирница анималног поријекла, њихово обиљежавање и надзор у погледу хигијенске исправности и квалитета;</li> <li>- врши контролу реализације издатих одобрења за увоз оплођених јајних ћелија за оплодњу животиња;</li> <li>- врши контролу спровођења карантинских мјера и услове за стављање у карантин увезених и других животиња;</li> <li>- обавља и друге послове надзора у области ветеринарства, када је то одређено посебним законом;</li> <li>- обавља и друге послове у складу са законом и по налогу Начелника Општине</li> </ul>
Потребно стручно знање (услови)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ВСС - дипломирани ветеринар или први циклус студија - дипломирани ветеринар са најмање 240 ECTS бодова</li> <li>- најмање три године радног искуства у траженом степену образовања;</li> <li>- положен стручни испит за рад у општинској управи и</li> <li>- познавање рада на рачунару</li> </ul>
Сложеност послова	- прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике
Самосталност у раду	- самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,
Одговорност	- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника
Пословна комуникација	- контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада органа Општине

### 6.5. Урбанистичко-грађевински инспектор

Категорија	- четврта категорија
Звање	- инспектор
Опис послова	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обавља инспекцијски надзор над спровођењем Закона о инспекцијама, Закона о уређењу простора и грађењу и прописа донесених на основу наведеног Закона;</li> <li>- 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 намјени;</li> <li>- врши надзор над примјеном спроведбених докумената просторног уређења на територији Општине и изградњом и коришћењем објеката за које грађевинску дозволу издаје Општинска управа;</li> <li>- 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</li> </ul>

	<p>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;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- пише мјесечне извјештаје Републичкој управи за инспекцијске послове и шефу одсјека о свом раду;</li> <li>- води евиденцију управних предмета и извршених контрола;</li> <li>- издаје прекршајне налоге у складу са законским прописима;</li> <li>- подноси захтјеве за покретање прекршајног поступка и обавља и друге послове по налогу шефа одсјека и Начелника Општине.</li> </ul>
Потребно стручно знање (услови)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ВСС - дипл. инж. грађевинарства; дипл. просторни планер; дипл. инж. архитектуре или први циклус студија са једним од наведених звања, са најмање 240 ECTS бодова,</li> <li>- најмање три године радног искуства у траженом степену образовања;</li> <li>- положен стручни испит за рад у општинској управи и</li> <li>- познавање рада на рачунару</li> </ul>
Сложеност послова	<ul style="list-style-type: none"> <li>- прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике</li> </ul>
Самосталност у раду	<ul style="list-style-type: none"> <li>- самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,</li> </ul>
Одговорност	<ul style="list-style-type: none"> <li>- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника</li> </ul>
Пословна комуникација	<ul style="list-style-type: none"> <li>- контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада органа Општине</li> </ul>

#### 6.6. Пољопривредни инспектор

Категорија	- четврта категорија
Звање	- инспектор
Опис послова	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- врши контролу да ли се обрадиво пољопривредно земљиште користи у непољопривредне сврхе и да ли је добијена сагласност за претварање пољопривредног у непољопривредно земљиште;</li> <li>- контролише испуњеност услова за промет на велико и мало средстава за заштиту биља;</li> <li>- забрањује промет сточне хране, сјемена и средстава за заштиту биља којима је истекао рок;</li> <li>- одузима и уништава сјеме и садни материјал који су стављени у промет супротно одредбама закона;</li> <li>- одузима и уништава дукан, вино и ракију који су произведени и стављени у промет супротно одредбама закона;</li> <li>- контролише услове и начин остваривања новчаних и других подстицаја у пољопривреди;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- контролише забрану номађења оваца и коза на територији Општине; утврђује пољске штете на усјевима, односно пољопривредним културама;</li> <li>- 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);</li> <li>- обавља друге послове по налогу шефа одсјека и Начелника Општине.</li> </ul>
Потребно стручно знање (услови)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ВСС-дип.инж.пољопривреде; дипл.инж. пољопривреде за: ратарство и повртарство, воћарство и виноградарство, биљну производњу, сточарство и агроэкономију или први циклус студија са једним од наведених звања, са најмање 240 ECTS бодова;</li> <li>- најмање три године радног искуства у траженом степену образовања;</li> <li>- положен стручни испит за рад у општинској управи и</li> <li>- познавање рада на рачунару</li> </ul>
Сложеност послова	- прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике
Самосталност у раду	- самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,
Одговорност	- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника
Пословна комуникација	- контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада органа Општине

#### 6.7. Саобраћајни инспектор

Категорија	- четврта категорија
Звање	- инспектор
Опис послова	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- обавља и друге послове у складу са законом и по налогу начелника Општине.</li> </ul>
Потребно стручно знање (услови)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ВСС - дипл. инж. саобраћаја; дипл. инж. грађевинарства или први циклус студија са једним од наведених звања, са најмање 240 ECTS бодова;</li> <li>- најмање три године радног искуства у траженом степену образовања;</li> <li>- положен стручни испит за рад у општинској управи и</li> <li>- познавање рада на рачунару</li> </ul>
Сложеност послова	- прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике
Самосталност у раду	- самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,
Одговорност	- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника
Пословна комуникација	- контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада органа Општине

#### Члан 39.

(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.

#### 6.8. Комунални полицајац

Категорија	- четврта категорија
Звање	- комунални полицајац
Опис послова	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- врши управне и друге послове из дјелокруга надлежности;</li> <li>- 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;</li> <li>- надзире одржавање и употребу гробаља и обављање погребне дјелатности;</li> <li>- 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;</li> <li>- ради годишњи и мјесечни план рада;</li> <li>- подноси мјесечне и годишње извјештаје о раду;</li> <li>- у раду сарађује са другим инспекцијским органима, полицијском станицом и осталим организацијама и грађанима;</li> <li>- обавља и друге послове у складу са законом, одлукама Скупштине Општине и по налогу шефа одсека и Начелника Општине</li> </ul>
Потребно стручно знање (услови)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ВСС односно први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова;</li> <li>- најмање три године радног искуства у траженом степену образовања;</li> <li>- положен стручни испит за рад у општинској управи и</li> <li>- познавање рада на рачунару</li> </ul>
Сложеност послова	- прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике
Самосталност у раду	- самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,
Одговорност	- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника
Пословна комуникација	- контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада органа Општине

#### 6.9. Оператер на рачунару

Статус	- намјештеник
Опис послова	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обавља дактилографске послове за потребе одсека;</li> <li>- врши пријем, дистрибуцију и раздуживање предмета у одсеку;</li> <li>- ради и друге послове по налогу шефа одсека.</li> </ul>
Потребно стручно знање (услови)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- НК радник,</li> <li>- курс за рад на рачунару</li> </ul>

## 7. Систематизација радних мјеста у Одсеку за цивилну заштиту

## Члан 40.

Р. бр.	Назив радног мјеста	Број извршилаца
1.	Шеф Одсека за цивилну заштиту	1
2.	Виши стручни сарадник за мјере цивилне заштите и оперативно наставне послове	1
3.	Стручни сарадник за осматрање, обавјештавање и узбуњивање	1

## Члан 41.

За радна мјеста у Одсеку за цивилну заштиту утврђују се сљедећи описи послова и потребна стручна знања :

## 7.1. Шеф Одсека за цивилну заштиту

Категорија	- друга категорија
Звање	- не разврстава се
Опис послова	<ul style="list-style-type: none"> <li>- руководи одсеком и одговара за његов рад;</li> <li>- организује и усклађује рад у одсеку;</li> <li>- уз послове шефа одсека обавља и послове самосталног стручног сарадника за послове цивилне заштите;</li> <li>- непосредно организује и координира вршење послова цивилне заштите Општине;</li> <li>- организује израду планских докумената и употребе снага ЦЗ за спровођење задатака ЦЗ;</li> <li>- проводи планове и програме обуке и оспособљавања снага ЦЗ;</li> <li>- припрема и организује заштиту и спасавање при отклањању посљедица елементарних непогода и других несрећа;</li> <li>- стара се о провођењу законских и других нормативних аката из области ЦЗ;</li> <li>- остварује сарадњу и координира активности са Републичком управом ЦЗ, Министарством унутрашњих послова, јавним државним и приватним предузећима;</li> <li>- брине се о обезбјеђењу и одржавању МТС и опреме ЦЗ;</li> <li>- организује вођење и ажурирање евиденције МТС, опреме и припадника снага ЦЗ;</li> <li>- израђује извјештаје и информације о стању у области ЦЗ као и друге послове у складу са Законом о заштити и спасавању у ванредним ситуацијама;</li> <li>- обавља и друге послове по налогу начелника Општине и начелника одјељења.</li> </ul>
Потребно стручно знање (услови)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ВСС - друштвеног или техничког смјера или први циклус студија друштвеног или техничког смјера са најмање 240 ECTS бодова;</li> <li>- најмање три године радног искуства у траженом степену образовања;</li> <li>- положен стручни испит за рад у општинској управи и познавање рада на рачунару</li> </ul>
Сложеност послова	- веома висок степен сложености и подразумијева обављање најсложенијих послова којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа Општине у одређеној области, планирају, воде и координишу послови
Самосталност у раду	- веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним пословима,
Одговорност	- одговорност - веома висок степен одговорности који укључује и одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење

Пословна комуникација	- стална стручна комуникација унутар и изван органа у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа
-----------------------	--

### 7.2. Виши стручни сарадник за мјере цивилне заштите и оперативно - наставне послове

Категорија	- шеста категорија
Звање	- виши стручни сарадник другог звања
Опис послова	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учествује у припреми и изради процјене угрожености од елементарне непогоде и других несрећа, те других планских докумената које се односе на мјере цивилне заштите;</li> <li>- даје приједлог мјера које могу предуприједити евентуалне последице од елементарних непогода (поправка и реконструкција постојеће инфраструктуре, изградња нових објеката и др.);</li> <li>- прати реализацију предузетих мјера и усвојених пројеката те саставља кварталне извјештаје о њиховој реализацији;</li> <li>- даје приједлоге за набавку потребних средстава која су у функцији цивилне заштите;</li> <li>- води евиденције припадника цивилне заштите;</li> <li>- води евиденције материјално-техничких средстава привредних друштава, других правних лица и грађана која се могу ставити у функцију цивилне заштите;</li> <li>- учествује у набавци средстава и опреме за заштиту и спасавање за потребе јединица и тимова цивилне заштите и грађана и води бригу о њиховој исправности, чувању и употреби;</li> <li>- води евиденције о елементарним непогодама које се десе на територији Општине;</li> <li>- води документацију о процјени штета које су изазване елементарним непогодама на подручју Општине;</li> <li>- води документацију и евиденције о санацији штета које су изазване елементарним непогодама;</li> <li>- предлаже мјере за отклањање последица изазваних елементарним и другим непогодама;</li> <li>- даје приједлог наставних тема за израду планова обуке јединица и повјереника у провођењу мјера цивилне заштите;</li> <li>- води прописану базу података и других евиденција;</li> <li>- непосредно учествује у провођењу мјера цивилне заштите по налогу команданта Општинског штаба цивилне заштите;</li> <li>- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.</li> </ul>
Потребно стручно знање (услови)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ВШС- правног смјера или први циклус студија правног смјера са најмање 180 ECTS бодова;</li> <li>- најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања;</li> <li>- положен стручни испит за рад у општинској управи и</li> <li>- познавање рада на рачунару</li> </ul>
Сложеност послова	- мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,
Самосталност у раду	- самосталност у раду је ограничена редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања,
Одговорност	- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника
Пословна комуникација	- контакти унутар унутрашње организационе јединице, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размијене информације

### 7.3. Стручни сарадник за осматрање, обавјештавање и узбуђивање

Категорија	- седма категорија
Звање	- стручни сарадник првог звања
Опис послова	- прикупља, обрађује и доставља органима Општине и Подручном оперативном центру податке о природним и другим несрећама на подручју Општине;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- преноси наредбе, одлуке, обавјештења и препоруке Општинског штаба за ванредне ситуације и обавјештава хитне, спасилачке и друге службе и снаге;</li> <li>- остварује сарадњу и врши размјену података са оперативним центрима сусједних општина, регије и Републике;</li> <li>- припрема и доставља дневне и периодичне извјештаје о стању на територији Општине;</li> <li>- врши послове узбуњивања становништва средствима за узбуњивање;</li> <li>- води прописану евиденцију у центру за обавјештавање;</li> <li>- врши редовне и ванредне провјере радио – веза на ВКТ и КТ опсегу у радио мрежама;</li> <li>- врши техничко одржавање средстава везе и провјеру сирене за узбуњивање становништва;</li> <li>- прима позиве за хитне интервенције на кратки број 121;</li> <li>- организује и обезбјеђује везе руковођења у ванредним ситуацијама;</li> <li>- врши и друге послове и задатке у складу са одлукама органа надлежних за заштиту и спасавање;</li> <li>- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.</li> </ul>
Потребно стручно знање (услови)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ССС - IV степен - економски техничар;</li> <li>- најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања;</li> <li>- положен стручни испит за рад у општинској управи и</li> <li>- познавање рада на рачунару</li> </ul>
Сложеност послова	<ul style="list-style-type: none"> <li>- рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци,</li> </ul>
Самосталност у раду	<ul style="list-style-type: none"> <li>- самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања,</li> </ul>
Одговорност	<ul style="list-style-type: none"> <li>- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника</li> </ul>
Пословна комуникација	<ul style="list-style-type: none"> <li>- контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.</li> </ul>

## 8. Систематизација радних мјеста у Одсјеку за јавне набавке

Члан 42.

У Одсјеку за јавне набавке утврђују се сљедећа радна мјеста:

Р. бр.	Назив радног мјеста	Број извршилаца
1.	Шеф Одсјека за јавне набавке	1
2.	Самостални стручни сарадник за јавне набавке	1
3.	Стручни сарадник за јавне набавке	1

Члан 43.

За радна мјеста у Одсјеку за јавне набавке уврђују се сљедећи описи послова и потребна стручна знања :

### 8.1. Шеф Одсјека за јавне набавке

Категорија	- друга категорија
Звање	- не разврстава се
Опис послова	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организује и руководи радом одсјека;</li> <li>- стара се о извршењу послова и задатака из надлежности одсјека; обезбјеђује правилну примјену Закона о јавним набавкама и подзаконских прописа донесених на основу њега;</li> <li>- прати стање и промјене у области јавних набавки и о евентуалним</li> </ul>

	<p>измјенама информисање организационе јединице Општинске управе и буџетске кориснике;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- припрема нацрт интерних општих аката који регулишу поступак јавне набавке;</li> <li>- учествује у планирању буџета;</li> <li>- формира прегледе по извршењу јавних набавки за анализирање и формирање буџета;</li> <li>- извјештава Начелника Општине о проведеним поступцима јавних набавки и набавкама у току, годишње и тромјесечно;</li> <li>- брине се око успостављања, спровођења и развоја система финансијскг управљања и контроле унутар одсјека;</li> <li>- обавља и друге послове по налогу Начелника Општине.</li> </ul>
Потребно стручно знање (услови)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ВСС - дипл. економиста или дипломирани правник односно први циклус студија са најмање 240 ЕCTS бодова;</li> <li>- најмање три године радног искуства у траженом степену образовања;</li> <li>- положен стручни испит за рад у општинској управи и</li> <li>- познавање рада на рачунару</li> </ul>
Сложеност послова	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сложеност послова у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње организационе јединице,</li> </ul>
Самосталност у раду	<ul style="list-style-type: none"> <li>- степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања</li> </ul>
Одговорност	<ul style="list-style-type: none"> <li>- одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада одсјека, што може да укључи одговорност за руковођење и</li> </ul>
Пословна комуникација	<ul style="list-style-type: none"> <li>- контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одсјека</li> </ul>

## 8.2. Самостални стручни сарадник за јавне набавке

Категорија	- пета категорија
Звање	- самостални стручни сарадник првог звања
Опис послова	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учествује у планирању буџета;</li> <li>- прикупља приједлоге за покретање јавне набавке од свих одјељења Општинске управе, контролише усклађеност приједлога набавки са буџетом и доставља начелнику Општине на одобравање приједлог јавне набавке;</li> <li>- ради прегледе по извршењу јавних набавки, сумарно и по сегментима јавних набавки;</li> <li>- прати прописе из области јавних набавки;</li> <li>- обавља послове секретара комисија за јавне набавке без права гласа у комисијама;</li> <li>- припрема и води записнике у поступцима јавних набавки;</li> <li>- објављује обавјештења о поступцима јавних набавки на начин прописан законом;</li> <li>- припрема одлуке из надлежности Начелника Општине које су везане за јавне набавке;</li> <li>- даје појашњења тендерске документације у поступку јавних набавки;</li> <li>- контролише да ли је сваки поднешени захтјев за учешће у поступку јавних набавки комплетан и поступа по закону према захтјевима који су некомплетни и нису поднешени у складу са законом;</li> <li>- учествује у припреми изјашњења и обезбјеђује достављање документације на захтјев другостепеног органа у поступцима по жалбама из области јавних набавки за Општинску управу, учествује у припреми одговора на тужбе у управним споровима који се односе на јавне набавке за Општинску управу,</li> <li>- прати прописе из области јавних набавки, израђује нове или измјене постојећих правилника и упутстава из области јавних набавки, одговара</li> </ul>

	<p>за законито и благовремено обављање послова, израђује нацрте уговора у процедури јавне набавке;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- израђује одлуку о покретању поступка јавне набавке, израђује обавјештења о набавци, позиве и остале документе везано за позивање понуђача и исте, по потреби, прослијеђује у Службени гласник БиХ, израђује општу тендерску документацију, израђује рјешења о именовану комисије за јавне набавке, врши пријем пристиглих понуда, прати рокове у поступку јавних набавки, који се односе на рокове за отварање понуда и рокове везано за приговоре и жалбе, учествује у раду комисије за јавне набавке без права гласа, учествује у изради извјештаја о евалуацији понуда,</li> <li>- израђује одлуку о избору најповољнијег понуђача;</li> <li>- израђује обавјештења о избору најповољнијег понуђача;</li> <li>- израђује уговоре о јавној набавци и доставља уговоре организационој јединици која је покренула поступак набавке, врши достављање извјештаја о закљученим уговорима Агенцији за јавне набавке,</li> <li>- израђује обавјештења о додјели уговора и исте прослијеђује на објаву у "Службени гласник БиХ";</li> <li>- извјештава шефа одсјека о проведеним поступцима јавних набавки и набавкама у току, тромјесечно и годишње;</li> <li>- обавља и друге послове по налогу шефа одсјека.</li> </ul>
Потребно стручно знање (услови)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ВСС - дипл.економиста или дипл.правник, односно први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова;</li> <li>- најмање три године радног искуства у траженом степену образовања;</li> <li>- положен стручни испит за рад у општинској управи и</li> <li>- познавање рада на рачунару</li> </ul>
Сложеност послова	- прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,
Самосталност у раду	- самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,
Одговорност	- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника
Пословна комуникација	- контакти унутар или изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада

### 8.3 Стручни сарадник за јавне набавке

Категорија	- седма категорија
Звање	- стручни сарадник првог звања
Опис послова	<ul style="list-style-type: none"> <li>- припрема тендерску документацију по налогу шефа одсјека; припрема обрасце захтјева за набавку по испостављеном предрачуну добављача;</li> <li>- врши административне послове за Комисију за јавне набавке;</li> <li>- припрема записнике са састанка Комисије за јавне набавке и извјештаје о раду комисије;</li> <li>- води документацију и врши друге послове које захтјева предсједавајући Комисије за јавне набавке;</li> <li>- обавља послове електронског и физичког задужења и раздужења предмета и води евиденцију о њима; врши достављање докумената кроз интерну доставну књигу одсјека; израђује одлуку о покретању поступка јавне набавке за директни споразум и преговарачки поступак;</li> <li>- израђује рјешења о именовану комисије за јавне набавке за преговарачки поступак;</li> <li>- врши пријем пристиглих понуда обавља и учествује у раду комисије за јавне набавке, израђује уговоре о јавној набавци,</li> <li>- врши достављање извјештаја о закљученим уговорима Агенцији за јавне набавке, израђује обавјештења о додјели уговора и исте прослијеђује на објаву у "Службени гласник БиХ" и друге послове по налогу шефа одсјека.</li> </ul>
Потребно стручно знање (услови)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ССС - IV степен правног, економског или техничког усмјерења;</li> <li>- најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања;</li> <li>- положен стручни испит за рад у општинској управи и</li> <li>- познавање рада на рачунару</li> </ul>

Сложеност послова	- рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци,
Самосталност у раду	- самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања,
Одговорност	- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника и
Пословна комуникација	- контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

## 9. Одсјек за управљање развојем

Члан 44.

У Одсјеку за управљање развојем утврђују се сљедећа радна мјеста:

Р. бр.	Назив радног мјеста	Број извршилаца
1.	Шеф Одсјека за управљање развојем	1
2.	Самостални стручни сарадник за стратешко планирање, интеграције и сарадњу	1
3.	Самостални стручни сарадник за подстицање локалне привреде и подршку инвеститорима	2
4.	Виши стручни сарадник за развој, имплементацију и праћење пројеката	1
5.	Виши стручни сарадник за инвестиције	1
6.	Стручни сарадник за административно - техничке послове	1

Члан 45.

За радна мјеста у Одсјеку за управљање развојем утврђује се сљедећи опис послова и потребна стручна знања:

### 9.1. Шеф Одсјека за управљање развојем

Категорија	- друга категорија
Звање	- не разврстава се
Опис послова	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организује, обједињује, руководи радом одсјека и одговара за његов рад;</li> <li>- сачињава план рада Одсјека и прати његову реализацију;</li> <li>- организује и усклађује рад радника у одсјеку;</li> <li>- стара се о успостављању и одржавању редовне и правовремене комуникације и координације са Начелником Општине, шефом Кабинета Начелника и начелницима свих одјељења и самосталних одсјека унутар Општинске управе;</li> <li>- редовно комуницира и сарађује са републичким нивоом власти надлежним за развој, као и са међународним организацијама;</li> <li>- ради на промоцији Општине као и промоцији могућности за инвестирање у сарадњи са надлежним одјељењима;</li> <li>- остварује комуникацију са јавношћу из дјелокруга послова и у складу са овлашћењима;</li> <li>- дефинише области развоја Општине у сарадњи са начелницима одјељења ;</li> <li>- остварује контакте са потенцијалним инвеститорима, донаторима и спонзорима у сарадњи са начелницима одјељења;</li> <li>- активно прати инвеститоре у процесу инвестирања;</li> <li>- учествује у изради Стратегије развоја општине,</li> <li>- даје мишљење у вези реализације стратешког плана развоја Општине као и других стратешких докумената;</li> <li>- ради на изради општинских стратегија, планова и програма, у сарадњи са другим одјељењима и радним тијелима;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- системски ради на прикупљању информација о конкретним потребама локален привреде;</li> <li>- врши послове у вези сарадње са општинама-партнерима и другим општинама и градовима из иностранства;</li> <li>- учествује у изради и промотивних кампања и промотивног материјала у области привреде;</li> <li>- припрема информације, упутства и савјете о cjелокупном процесу инвестирања ;</li> <li>- припрема понуду атрактивних локација и некретнина у складу са конкурентним захтјевима инвеститора;</li> <li>- развија активности на остваривању партнерске сарадње између привредника;</li> <li>- води и уређује WEB сајт намјењен привреди и инвестиционим потенцијалима;</li> <li>- врши организацију семинара, презентација, заједничких састанака, посјета;</li> <li>- идентификује и подстиче израду документације о пројектима од значаја за развој,</li> <li>- учествује у планирању, изради и имплементацији пројеката,</li> <li>- координише припрему оперативног плана Одсјека за наредну годину, укључујући пројекте из Стратегије развоја и редовне послове;</li> <li>- координише припрему јединственог годишњег плана рада општинске управе у сарадњи са начелницима других одјељења и служби везано за имплементацију Стратегије;</li> <li>- предлаже мјере за унапређење регулаторног оквира за локални развој;</li> <li>- на основу анализа, предлаже мјере за унапређење конкурентности општине и јачање пословног окружења,</li> <li>- координише реализацију годишњих планова имплементације и реализацију пројектних активности са осталим одјељењима и службама у општинској управи, као и са Партнерском групом и Привредним савјетом,</li> <li>- сачињава информације, извјештаје и анализе о пословима из дјелокруга рада Одсјека,</li> <li>- у складу са усвојеним буџетом, припрема План набавки испред одсјека,</li> <li>- покреће поступке јавних набавки испред одсјека по Плану набавки,</li> <li>- обезбјеђује учешће представника одсјека у припреми тендерске документације за поступке јавних набавки из надлежности те организационе јединице,</li> <li>- обезбјеђује праћење реализације покренутих поступака јавних набавки,</li> <li>- обавља и друге послове по налогу Начелника Општине..</li> </ul>
Потребно стручно знање (услови)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ВСС - дипл. економиста или дипл. инжењер предузетничког менаџмента или први циклус студија са једним од наведених звања, са најмање 240 ECTS бодова;</li> <li>- најмање три године радног искуства у траженом степену образовања;</li> <li>- положен стручни испит за рад у општинској управи и</li> <li>- познавање рада на рачунару</li> </ul>
Сложеност послова	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сложеност послова у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње организационе јединице,</li> </ul>
Самосталност у раду	<ul style="list-style-type: none"> <li>- степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања</li> </ul>
Одговорност	<ul style="list-style-type: none"> <li>- одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада одсјека, што може да укључи одговорност за руковођење и</li> </ul>
Пословна комуникација	<ul style="list-style-type: none"> <li>- пословна комуникација - контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одсјека</li> </ul>



## 9.2. Самостални стручни сарадник за стратешко планирање, интеграције и сарадњу

Категорија	- пета категорија
Звање	- самостални стручни сарадник првог звања
Опис послова	<ul style="list-style-type: none"> <li>- прати и координише имплементацију Стратегије развоја Општине;</li> <li>- припрема извјештај о реализацији Стратегије у сарадњи са свим организационим јединицама Општинске управе;</li> <li>- координише прикупљање података од значаја за локални развој;</li> <li>- обезбјеђује и координише учешће свих битних актера (из јавног, приватног и цивилног сектора) у стратешком планирању, реализацији приоритетних пројеката и мјера и праћењу и вредновању имплементације Стратегије развоја;</li> <li>- успоставља и ажурира базе социо-економских података Општине;</li> <li>- врши обраду и израду анализа статистичких и других података битних за развој Општине;</li> <li>- координише припрему трогодишњих планова имплементације Стратегије одрживог развоја и предлаже мјере за њихово спровођење;</li> <li>- координише извјештавање о току реализације пројекта и имплементације Стратегије развоја на годишњем и средњорочном нивоу;</li> <li>- координише комплетно извјештавање о току реализације пројекта и имплементацији Стратегије развоја;</li> <li>- припрема и кандидује пројекте за финансирање путем компоненти Инструмента за предприступну помоћ Европске Уније, односно код међународних и финансијских организација и фондова и других заинтересованих домаћих и страних инвеститора;</li> <li>- учествује у планирању, изради и имплементацији пројеката;</li> <li>- обавља послове подршке у припреми и реализацији заједничких пројектних активности које се реализују у партнерству са приватним сектором, невладиним сектором или јавним установама, а у циљу развоја општине;</li> <li>- прати конкурсе, припрема и израђује пројекте, аплицира, спроводи, врши мониторинг и интерну евалуацију пројеката према донаторским организацијама,</li> <li>- прати и координише активности на спровођењу директива Европске Уније и пословима везаним за европске интеграције;</li> <li>- учествује у координацији и заједничком дјеловању са представницима других одјељења и служби у оквиру Општинске управе као и представницима јавних предузећа и установа, у циљу креирања заједничких апликација пројектних приједлога и њихове имплементације;</li> <li>- сарађује са међународним, донаторским и кредитним организацијама, у оквиру дјелокруга рада;</li> <li>- учествује у изради Стратегије развоја општине,</li> <li>- учествује у процесу припреме/ажурирања трогодишњих планова имплементације Стратегије развоја,</li> <li>- учествује у припреми планова Одсјека за наредну годину, укључујући пројекте из Стратегије развоја и редовне послове.</li> <li>- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека.</li> </ul>
Потребно стручно знање (услови)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ВСС- дипл. географ, дипл. географ - туризмолог или дипл. економиста или први циклус студија са једним од наведених звања, са најмање 240 ECTS бодова</li> <li>- најмање три године радног искуства у траженом степену образовања;</li> <li>- положен стручни испит за рад у општинској управи и</li> <li>- познавање рада на рачунару</li> </ul>
Сложеност послова	- прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,
Самосталност у раду	- самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,
Одговорност	- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника
Пословна	- контакти унутар или изван органа у којима је потребно да се дјелотворно

комуникација	пренесу информације које служе остваривању циљева рада
--------------	--

### 9.3. Самостални стручни сарадник за подстицање локалне привреде и подршку инвеститорима

Категорија	- пета категорија
Звање	- самостални стручни сарадник трећег звања
Опис послова	<ul style="list-style-type: none"> <li>- дијеловима града или Општине и предлаже конкретне активности и мјере;</li> <li>- врши посјете предузећима у циљу прикупљања мишљења предузетника (анкетирање путем телефона, електронска пошта, организација неформалних дружења, размјена информација, оснивање форума и сл.);</li> <li>- припрема приједлоге подстицајних мјера за развој привреде у подручју запошљавања и samozapošljavanja;</li> <li>- припрема базу података о локалним привредницима;</li> <li>- организује посјете инвеститора и учествује у преговорима са инвеститорима;</li> <li>- припрема приједлоге подстицајних мјера за инвеститоре;</li> <li>- прати законе и подзаконске акте у области економског развоја;</li> <li>- активно успоставља сарадњу и предузима мјере привлачења инвеститора (домаћих и страних);</li> <li>- развија активности на ефикаснијем ангажовању домаћих предузећа и ресурса;</li> <li>- предлаже начине код заједничких улагања, продаје неискоришћених капацитета и изнајмљивања слободних капацитета;</li> <li>- врши активности на подршци раду удружења у привреди и раду кластера на нивоу регије и сл.;</li> <li>- ради на унапређењу комуникације између локалне управе и предузећа;</li> <li>- прати активности банкарског и микрокредитног сектора;</li> <li>- координише активности локалног економског развоја, у сарадњи са осталим релевантним актерима унутар општинске управе и ван ње,</li> <li>- одговоран је за спровођење анализе стања, израда и редовно ажурирање економског профила заједнице;</li> <li>- редовно комуницира и сарађује са вишим нивоима власти надлежним за развој, као и са међународним организацијама, у сарадњи са осталим запосленим;</li> <li>- успоставља и одржава јединствени информациони систем статистичких података и информација од значаја за анализу, планирање, праћење и вредновање локалног економског развоја;</li> <li>- одговоран је за координацију прикупљања података из различитих интерних и екстерних извора и стара се за редовно ажурирање базе података;</li> <li>- учествује у припреми и координисању израде промотивних материјала у циљу промоције општине као повољне локације за инвестирање: вебсајт, брошуре, видео материјале, презентације, флајере, банере, сајамске штандове,</li> <li>- прати прописе из области економског развоја и стара се да буду адекватно обухваћени локалним регулаторним оквиром;</li> <li>- учествује у припреми планова одсјека за наредну годину, укључујући пројекте из стратегије развоја и редовне послове;</li> <li>- иницира према шефу Одсјека подношење иницијатива органима општине за израду и реализацију пројеката из домена свог описа посла;</li> <li>- припрема за шефа Одсјека нацрте, односно приједлоге одлука, других општих и појединачних аката из домена свог описа посла;</li> <li>- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека.</li> </ul>
Потребно стручно знање (услови)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ВСС – дипл. економиста са најмање 240 ECTS бодова;</li> <li>- најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања;</li> <li>- положен стручни испит за рад у општинској управи и</li> <li>- познавање рада на рачунару</li> </ul>
Сложеност послова	- прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,
Самосталност у раду	- самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

Одговорност	- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника
Пословна комуникација	- контакти унутар или изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада

#### 9.4. Виши стручни сарадник за развој, имплементацију и праћење пројеката

Категорија	- шеста категорија
Звање	- виши стручни сарадник првог звања
Опис послова	<ul style="list-style-type: none"> <li>- у сарадњи са шефом Одсјека и кабинетом Начелника Општине, координише свим активностима везаним за пројекте;</li> <li>- обликује системска рјешења за сва пројектна подручја;</li> <li>- учествује у изради и реализацији концепције развоја пројекта;</li> <li>- координира послове при имплементацији пројеката у сарадњи са донаторима у процесу коришћења предприсупних и других фондова;</li> <li>- прати пројекте и извјештава о имплементацији пројеката;</li> <li>- прати позиве за пројекте и тендере;</li> <li>- врши извјештавање према донаторима;</li> <li>- прати програме едукације из области релевантних за локални развој те преноси информације на запослене у Општинској управи;</li> <li>- предлаже програме и пројекте у сарадњи са надлежним одјељењима;</li> <li>- врши координацију рада и сарадњу са надлежним државним органима, организацијама и институцијама, у оквиру овлаштења;</li> <li>- учествује у координацији и заједничком дјеловању са представницима других одјељења и служби у оквиру управе као и представницима јавних предузећа и установа и међународних организација у циљу креирања заједничких пројектних приједлога и њихове имплементације везано за стратешке пројекте;</li> <li>- прибавља неопходне податке из различитих интерних и екстерних извора и стара се за редовно ажурирање базе података из свог описа посла;</li> <li>- активно учествује у планирању, имплементацији, праћењу и вредновање програма, планова и пројеката локалног економског развоја;</li> <li>- заједно са другим запосленим, учествује у припреми и кандидидовању пројеката за финансирање путем компоненти инструмента за предприсупну помоћ Европске уније, односно код међународних и финансијских организација и фондова и других заинтересованих домаћих и страних инвеститора;</li> <li>- успоставља контакте са инопартнерима у заједничким програмима и води кореспонденцију у сарадњи са начелницима одјељења;</li> <li>- координира рад са другим организационим јединицама у Општинској управи;</li> <li>- обавља стручне и административне послове из свог дјелокруга, прати стање у областима свога рада, покреће иницијативу за рјешавање и предлаже рјешавање питања из тих области;</li> <li>- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека.</li> </ul>
Потребно стручно знање (услови)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ВШС- економиста или први циклус студија економског смјера са најмање 180 ECTS бодова;</li> <li>- најмање три године радног искуства у траженом степену образовања;</li> <li>- положен стручни испит за рад у општинској управи и</li> <li>- познавање рада на рачунару</li> </ul>
Сложеност послова	- мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,
Самосталност у раду	- самосталност у раду је ограничена редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања,
Одговорност	- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника
Пословна комуникација	- контакти унутар унутрашње организационе јединице, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размијене информације

## 9.5. Виши стручни сарадник за за инвестиције

Категорија	- шеста категорија
Звање	- виши стручни сарадник трећег звања
Опис послова	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учествује у изради инвестиционих елабората, пословних зона, развојних програма и пројеката;</li> <li>- учествује у креирању промотивних кампања везаних за промоцију инвестиција;</li> <li>- учествује у изради приједлога стратегије локалног економског развоја и прати њену реализацију;</li> <li>- прати законске и подзаконске акте у области економског развоја ;</li> <li>- врши унапређење инвестиционе климе и пословне сарадње на локалном , регионалном и ширем нивоу;</li> <li>- даје одговоре и упутства на захтјеве и питања инвеститорима из области финансирања пројеката и помаже инвеститорима у припреми документације за кредитне захтјеве;</li> <li>- врши анализу пословног окружења ради његовог развоја и унапређења;</li> <li>- врши испитвање тржишта за потребе циљаних инвестиционих улагања;</li> <li>- анализирање могућности за прикупљање средстава намјењених реализацији развојних програма;</li> <li>- припрема пројекте у области локалног економског развоја;</li> <li>- припрема промотивне кампање и заједничке сајамске наступе привредника ;</li> <li>- примјењује модел директног маркетинга - директно обраћање потенцијалном инвеститору са конкретном понудом и промоцију потенцијала Општине (путем представништава, амбасада, међународних организација, дијаспоре);</li> <li>- проводи активне мјере код пројеката предузетника у области развоја, иновација и истраживања тржишта;</li> <li>- прати и предузима мјере и активности у развоју туризма у сарадњи са туристичким организацијама и агенцијама;</li> <li>- континуирано ради на унапређењу сарадње са финансијским институцијама, домаћим и међународним организацијама;</li> <li>- предузима мјере на стварању препознатљивог идентитета Општине и позитивне слике у јавности;</li> <li>- води активности на рекламним кампањама;</li> <li>- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека.</li> </ul>
Потребно стручно знање (услови)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ВШС - друштвеног смјера или први циклус студија са најмање 180 ЕCTS бодова;</li> <li>- најмање годину дана односно девет мјесеци радног искуства у траженом степену образовања;</li> <li>- положен стручни испит за рад у општинској управи и</li> <li>- познавање рада на рачунару</li> </ul>
Сложеност послова	- мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,
Самосталност у раду	- самосталност у раду је ограничена редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања,
Одговорност	- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника
Пословна комуникација	- контакти унутар унутрашње организационе јединице, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размијене информације

## 9.6. Стручни сарадник за административно – техничке послове

Категорија	- седма категорија
Звање	- стручни сарадник трећег звања
Опис послова	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обавља административно-техничке послове за потребе одсјека;</li> <li>- прима, доставља и отпрема пошту за потребе одсјека;</li> <li>- врши послове записничара за потребе одсјека;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заприма и распоређује предмете упућене одсјеку, те прати њихово кретање и архивирање;</li> <li>- води евиденције и статистичке податке за потребе одсјека;</li> <li>- стара се о достави материјала које одсјек доставља органима Општине;</li> <li>- обавља и друге административно-техничке послове по налогу шефа Одсјека.</li> </ul>
Потребно стручно знање (услови)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ССС - IV степен друштвеног смјера;</li> <li>- најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања;</li> <li>- положен стручни испит за рад у општинској управи и</li> <li>- познавање рада на рачунару</li> </ul>
Сложеност послова	<ul style="list-style-type: none"> <li>- рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци,</li> </ul>
Самосталност у раду	<ul style="list-style-type: none"> <li>- самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања,</li> </ul>
Одговорност	<ul style="list-style-type: none"> <li>- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника и</li> </ul>
Пословна комуникација	<ul style="list-style-type: none"> <li>- контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.</li> </ul>

### 10. Систематизација радних мјеста у Одсјеку за заједничке послове

Члан 46.

У Одсјеку за заједничке послове утврђују се следећа радна мјеста:

Р. бр.	Назив радног мјеста	Број извршилаца
1.	Шеф Одсјека за заједничке послове	1
2.	Самостални стручни сарадник за информатичке послове	2
3.	Радник на пријему странака	1
4.	Возач	3
5.	Портир	1
6.	Кућни мајстор-ложач	1
7.	Достављач поште – курир	1
8.	Радник на одржавању чистоће	5

Члан 47.

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

#### 10.1. Шеф Одсјека за заједничке послове

Категорија	- друга категорија
Звање	- не разврстава се
Опис послова	- организује послове који се односе на: инвестиционо и текуће одржавање објеката, опреме и уређаја у Општинској управи и мјесним канцеларијама, физичко и техничко обезбјеђење објеката, противпожарну заштиту, заштиту на раду, евиденцију доласка радника Општинске управе на посао и одласка са посла и одржавање чистоће и хигијене у службеним просторијама;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши контролу употребе службених возила и врши контролу потрошње горива и мазива у складу са утврђеним нормативима;</li> <li>- води евиденције о налозима за употребу моторних возила ; ради програм рада и план јавних набавки службе;</li> <li>- подноси извјештај о свом раду начелнику Општине;</li> <li>- сарађује са одјељењима Општинске управе;</li> <li>- врши набавке у складу са планом јавних набавки, након проведене процедуре јавних набавки;</li> <li>- преузима набављена средства и издаје их на коришћење на основу пратеће документације;</li> <li>- одговора за законито, благовремено и економично извршавање послова из дјелокруга рада Одсјека;</li> <li>- учествује у организацији и реализацији разних манифестација и јавних скупова које организује Општина;</li> <li>- у складу са усвојеним буџетом, припрема План набавки испред одсјека,</li> <li>- покреће поступке јавних набавки испред одсјека по Плану набавки,</li> <li>- обезбјеђује учешће представника одсјека у припреми тендерске документације за поступке јавних набавки из надлежности одсјека,</li> <li>- обезбјеђује праћење реализације покренутих поступака јавних набавки,</li> <li>- обавља и друге послове по налогу начелника Општине</li> </ul>
Потребно стручно знање (услови)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ВСС - дипл.економиста или први циклус студија</li> <li>- дипл.економиста са најмање 240 ECTS бодова;</li> <li>- најмање три године радног искуства у траженом степену стручне спреме;</li> <li>- положен стручни испит за рад у општинској управи и</li> <li>- познавање рада на рачунару</li> </ul>
Сложеност послова	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сложеност послова у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње организационе јединице,</li> </ul>
Самосталност у раду	<ul style="list-style-type: none"> <li>- степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања</li> </ul>
Одговорност	<ul style="list-style-type: none"> <li>- одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада одсјека, што може да укључи одговорност за руковођење и</li> </ul>
Пословна комуникација	<ul style="list-style-type: none"> <li>- контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одсјека</li> </ul>

## 10.2. Самостални стручни сарадник за информатичке послове

Категорија	<ul style="list-style-type: none"> <li>- пета категорија</li> </ul>
Звање	<ul style="list-style-type: none"> <li>- самостални стручни сарадник трећег звања</li> </ul>
Опис послова	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обавља послове одржавања и инсталирања рачунарске опреме користећи нова технолошка рјешења, а у складу са потребама Општинске управе;</li> <li>- врши обуку радника Општинске управе за рад на рачунарима;</li> <li>- предлаже набавку рачунарске опреме за потребе Општинске управе;</li> <li>- обавља послове који се односе на оптимизирање мрежног промета, додавање и одузимање права приступа запослених у Општинској управи мрежним ресурсима и садржају интернета;</li> <li>- обавља и друге послове по налогу начелника Општине и руководиоца службе.</li> </ul>
Потребно стручно знање (услови)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ВСС – дипл. информатичар или први циклус студија дипл. информатичар са најмање 240 ECTS бодова;</li> <li>- најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања</li> <li>- положен стручни испит за рад у општинској управи и</li> <li>- познавање рада на рачунару</li> </ul>
Сложеност послова	<ul style="list-style-type: none"> <li>- прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,</li> </ul>
Самосталност у раду	<ul style="list-style-type: none"> <li>- самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,</li> </ul>
Одговорност	<ul style="list-style-type: none"> <li>- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника</li> </ul>

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

### 10.3. Радник на пријему странака

Статус	- намјештеник
Опис послова	- врши идентификацију странака и контролу њиховог уласка у Општинску управу и изласка из зграде; - даје информације странкама у вези са остваривањем права и извршавања обавеза; - врши контролу доласка на посао и одласка са посла радника Општинске управе; - спречава уношење оружја и експлозивних направа у зграду ; контролише уношење и изношење материјала, опреме и других средстава; - контролише одржавање кућног реда у службеним просторијама Општинске управе и подузима одговарајуће мјере; - води књигу примопредаје дужности и уноси сва запажања и догађаје; - чува и врши примопредају кључева од просторија и возила; - врши физичко обезбеђење објеката и имовине у Општинској управи; - обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца
Потребно стручно знање (услови)	- ССС IV степен; - најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања и - стручни испит за припаднике физичког обезбеђења

### 10.4. Возач

Статус	- намјештеник
Опис послова	- управља моторним возилом на основу путног налога за возњу; - 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 возилима; - обавезан је да буде у приправности у случају потребе обављања превоза после радног времена, у дане празника и преко викенда; - обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца; - за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу
Потребно стручно знање (услови)	- КВ возач - III степен, возач лаких моторних возила - најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања

### 10.5. Кућни мајстор-ложач

Статус	- намјештеник
Опис послова	- брине о одржавању објеката Општинске управе у цјелини; - врши ситне поправке ел.инсталација, канцеларијског намјештаја, опреме и др.; - прати и предлаже поправке на објектима и опреми, које није у могућности да сам обави ; - води евиденцију свих изведених радова и поправки и о томе обавјештава руководиоца службе; - брине о истицању и скидању застава у дане државних празника ; цијепи и слаже огријевно дрво; - рукује централним гријањем и одговоран је за одржавање система централног гријања, - благовремено и оптимално загријевање просторија и с тим у вези, оптималну потрошњу огријевог дрвета; - врши одржавање чистоће возила за које нису задужени возачи; - обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.
Потребно стручно знање (услови)	- КВ радник III степен; - положен испит за ложача парних котлова и - најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

**10.6. Портир**

Статус	- намјештеник
Опис послова	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши контролу доласка на посао и одласка са посла радника Општинске управе;</li> <li>- врши идентификацију странака и контролу њиховог уласка у Општинску управу и изласка из зграде;</li> <li>- контролише уношење и изношење материјала, опреме и других средстава;</li> <li>- контролише одржавање кућног реда у просторијама Општинске управе и преузима одговарајуће мјере;</li> <li>- евидентира сва запажања и догађаје значајне за дјелокруг послова које обавља и о томе обавјештава непосредног руководиоца;</li> <li>- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца</li> </ul>
Потребно стручно знање (услови)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ССС - III степен</li> <li>- најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања</li> </ul>

**10.7. Достављач поште - курир**

Статус	- намјештеник
Опис послова	<ul style="list-style-type: none"> <li>- преузима поштанске пошиљке за Општинску управу, Скупштину општине и начелника Општине;</li> <li>- врши интерну доставу свих пошиљки, публикација и обавјештења;</li> <li>- уручује пошту по организационим јединицама Општинске управе и улаже доставнице у књигу поште одјељења и служби;</li> <li>- обавља уручење поште предузећима, установама и другим субјектима упућене од стране начелника Општине, запослених у Општинској управи, радних тијела Скупштине општине и др.;</li> <li>- одговоран је за преузету пошту и за благовремено достављање;</li> <li>- обавља и друге послове по налогу руководиоца службе.</li> </ul>
Потребно стручно знање (услови)	- НК радник

**10.8. Радник на одржавању чистоће**

Статус	- намјештеник
Опис послова	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши одржавање и чишћење простора у згради Општине;</li> <li>- врши прање и чишћење прозора, инвентара и опреме;</li> <li>- врши прање и чишћење ходника и санитарног чвора, истресање тепиха, изношење смећа и преношење инвентара;</li> <li>- брине се о одржавању зеленила у згради и испред зграде Општине;</li> <li>- врши према потреби послове доставе поште и послове курира;</li> <li>- брине се да просторије ван радног времена буду закључане, свјетло угашено, славине за воду затворене;</li> <li>- пријављује уочене кварове и штету на опреми и средствима рада;</li> <li>- обавља и друге послове по налогу руководиоца службе.</li> </ul>
Потребно стручно знање (услови)	- НК радник

**11. Јединица за интерну ревизију**

Члан 48.

У Јединици за интерну ревизију утврђују се следећа радна мјеста:

Р. бр.	Назив радног мјеста	Број извршилаца
1.	Руководилац Јединице за интерну ревизију	1
2.	Интерни ревизор	1



## Члан 49.

За радна мјеста у Јединици за интерну ревизију уврђује се сљедећи опис послова и потребна стручна знања :

**11.1. Руководилац Јединице за интерну ревизију**

Категорија	- друга категорија
Звање	- не разврстава се
Опис послова	<ul style="list-style-type: none"> <li>- руководи радом Јединице за интерну ревизију и одговоран је за законитост и извршење послова Јединице, а има и надлежност интерног ревизора;</li> <li>- припрема оперативна упутства и упутство о интерној ревизији, у складу са одговарајућим прописима;</li> <li>- припрема стратешки план за период од три године;</li> <li>- припрема годишњи план ревизије на основу оцјене ризика и усвојеног стратешког плана, те након његовог усвајања од Начелника Општине, осигурава његово адекватно спровођење и надзор над његовим извршавањем;</li> <li>- организује и координише активности интерне ревизије и надзире спровођење планираних оперативних програма ревизора, у складу са усвојеном методологијом;</li> <li>- информише Начелника Општине о постојању сукоба интереса у вези са његовим задатком;</li> <li>- -информише Начелника Општине о утврђеним неправилностима и елементима који указују на кривично дјело;</li> <li>- доставља Начелнику Општине Годишњи извјештај о раду јединице за интерну ревизију и процјену адекватности и ефективности система финансијског управљања и контроле;</li> <li>- доставља Начелнику Општине извјештаје о евентуалним опструкцијама према руководиоцу јединице за интерну ревизију и интерном ревизору у току вршења ревизије;</li> <li>- осигурава континуирану обуку запослених у Јединици за интерну ревизију, коју организује Централна јединица за хармонизацију;</li> <li>- доставља Начелнику Општине извјештај о резултатима сваке појединачне ревизије са свим важним налазима и препорукама за унапређивање пословања Општинске управе;</li> <li>- доставља Начелнику Општине периодичне извјештаје о спровођењу годишњег плана интерне ревизије на његов захтјев;</li> <li>- доставља Начелнику Општине извјештај о адекватности ресурса за обављање интерне ревизије;</li> <li>- осигурава висок квалитет активности интерне ревизије и примјену прописа које доноси министар;</li> <li>- евидентира све активности ревизије и чува документацију у вези са интерном ревизијом;</li> <li>- извршава годишњу процјену капацитета и ресурса јединице за интерну ревизију и доставља препоруке Начелнику Општине ради усклађивања са годишњим планом ревизије;</li> <li>- разматра потребу ангажовања (интерних или екстерних) експерата;</li> <li>- остварује сарадњу са Централном јединицом за хармонизацију ради добијања препорука и смјерница за рад Јединице за интерну ревизију;</li> <li>- сарађује са Главним службом за ревизију јавног сектора Републике Српске;</li> <li>- осигурава ефикасно коришћење ресурса додијелих за извршавање функције интерне ревизије;</li> <li>- доставља Централној јединици за хармонизацију полугодишњи и годишњи извјештај о раду интерне ревизије и предузетим активностима на спровођењу датих препорука интерне ревизије;</li> <li>- обавља друге послове из дјелокруга интерне ревизије, по налогу Начелника Општине.</li> </ul>
Потребно стручно знање (услови)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ВСС-дипл.економиста или први циклус студија- дипл. економиста са најмање 240 ЕCTS бодова;</li> <li>- најмање три године радног искуства у траженом степену образовања од чега најмање двије године на пословима интерне или екстерне ревизије;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- посједовање сертификата и лиценце овлашћеног ревизора за обављање послова интерне ревизије у јавном сектору</li> <li>- положен стручни испит за рад у општинској управи;</li> <li>- познавање рада на рачунару.</li> </ul>
Сложеност послова	- веома висок степен сложености, који подразумева обављање најсложенијих послова из дјелокруга рада Јединице за интерну ревизију којима се значајно утиче на извршавање надлежности Општинске управе, планирање, вођење и координацију послова интерне ревизије
Самосталност у раду	- веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима из свог дјелокруга, ограничену само општим смјерницама интерне ревизије, којом се обезбјеђује поштовање основних принципа независности и објективности
Одговорност	- веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење Јединицом за интерну, одговоран је за законито, благовремено и економично извршавање послова из дјелокруга рада Јединице за интерну ревизију, одговоран је за правилну примјену смјерница и методолошких упутстава/стручних техника интерне ревизије, одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
Пословна комуникација	- стална комуникација унутар и изван органа Општине у циљу дјелотворне размјене информација које служе остваривању циљева рада свих буџетских корисника и рационалном трошењу средстава.

## 11.2. Интерни ревизор

Категорија	- четврта категорија
Звање	- не разврстава се
Опис послова	<ul style="list-style-type: none"> <li>- спроводи план ревизије за вријеме вршења активности ревизије;</li> <li>- информиса руководиоца субјекта у којем се врши ревизија о почетку ревизије, те да му презентује акт о вршењу ревизије;</li> <li>- проучава документацију за формулисање објективног мишљења, у писаној форми, објективно и истинито вреднује налазе и документује их доказима;</li> <li>- информиса руководиоца јединице за интерну ревизију ако се, за вријеме обављања ревизије, појави сумња да је извршено кривично дјело или прекршај;</li> <li>- сачини нацрт ревизорског извјештаја и изврши консултације са управом и одговорним лицима у субјекту у којем се врши ревизија;</li> <li>- укључује у завршни ревизорски извјештај мишљења управе субјекта у којем се врши ревизија;</li> <li>- доставља нацрт ревизорског извјештаја руководиоцу ревидиране јединице са остављеним роком за давање примједба;</li> <li>- доставља коначан ревизорски извјештај руководиоцу субјекта;</li> <li>- одмах информиса руководиоца интерне ревизије у случају сукоба интереса повезаног са ревизијом;</li> <li>- враћа сва оригинална документа након завршетка ревизије;</li> <li>- чува професионалну или пословну тајну коју је сазнао у току интерне ревизије;</li> <li>- чува цјелокупну радну документацију интерне ревизије;</li> <li>- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека - Јединице и Начелника Општине.</li> </ul>
Потребно стручно знање (услови)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ВСС-дипл.економиста или први циклус студија- дипл. економиста са најмање 240 ECTS бодова;</li> <li>- најмање три године радног искуства у траженом степену образовања;</li> <li>- положен стручни испит за рад у општинској управи;</li> <li>- положен испит за овлашћеног ревизора и</li> <li>- познавање рада на рачунару.</li> </ul>
Сложеност послова	- извршавање сложених послова којима се знатно утиче да орган јединице локалне самоуправе извршава надлежности у складу са законом
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

Одговорност	- одговорност за правилну примјену прописа, методологије рада и поступака
Пословна комуникација	- контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада

## 12. Систематизација радних мјеста у Кабинету Начелника Општине

Члан 50.

У Кабинету Начелника Општине утврђују се следећа радна мјеста :

Р. бр.	Назив радног мјеста	Број извршилаца
1.	Шеф Кабинета Начелника Општине	1
2.	Стручни савјетник за привреду и развојне пројекте	1
3.	Стручни савјетник за заступање Општине пред судовима	1
4.	Стручни савјетник за правне послове	1
5.	Самостални стручни сарадник за односе с јавношћу	1
6.	Самостални стручни сарадник за успостављање, спровођење и развој финансијског управљања и контроле	1
7.	Виши стручни сарадник за административно техничке послове	1

Члан 51.

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

### 12.1. Шеф Кабинета Начелника Општине

Статус	- ангажује се или распоређује за обављање послова у мандату 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; - у складу са усвојеним буџетом, припрема План набавки испред Кабинета, - покреће поступке јавних набавки испред Кабинета по Плану набавки, - обезбјеђује учешће представника Кабинета у припреми тендерске документације за поступке јавних набавки из надлежности те организационе јединице, - обезбјеђује праћење реализације покренутих поступака јавних набавки, - обавља и друге послове по налогу Начелника Општине
Потребно стручно знање (услови)	- ВСС – друштвеног, техничког или природног смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕCTS бодова; - најмање три године радног искуства у траженом степену образовања. - познавање рада на рачунару.

### 12.2. Стручни савјетник за привреду и развојне пројекте

Категорија	- трећа категорија
Звање	- не разврстава се
Опис послова	- прати стање у области привреде и пољопривреде;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- прати рад предузећа од локалног значаја и предлаже одговарајуће мјере;</li> <li>- у сарадњи са одјељењима и одсјецима Општинске управе, координира све активности из надлежности Општине у области рада малих и средњих предузећа;</li> <li>- прати стање обнове и развоја на подручју Општине;</li> <li>- предлаже начине за бржи и подстицајнији развој Општине (привредних и друштвених ресурса);</li> <li>- учествује у изради нацрта буџета Општине;</li> <li>- припрема стартешке и друге пројекте од посебног интереса и значаја за Општину;</li> <li>- обезбјеђује сарадњу са предузетницима у циљу подстицања нових развојних иницијатива;</li> <li>- врши идентификацију, прикупљање и припрему развојних пројеката из свих области на подручју Општине, који су од значаја и интереса за Општину;</li> <li>- у сарадњи са одјељењима и одсјецима Општинске управе, успоставља сарадњу са потенцијалним иностраним инвеститорима;</li> <li>- прикупља и врши обраду статистичких података од значаја за развојне пројекте Општине;</li> <li>- обавља и друге послове по налогу Начелника Општине.</li> </ul>
Потребно стручно знање (услови)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ВСС - друштвеног, техничког или биотехничког смјера или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова;</li> <li>- најмање три године радног искуства у траженом степену образовања;</li> <li>- положен стручни испит за рад у општинској управи и</li> <li>- познавање рада на рачунару</li> </ul>

### 12.3. Стручни савјетник за заступање Општине пред судовима

Категорија	- трећа категорија
Звање	- не разврстава се
Опис послова	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обавља послове заступања Општине пред судовима и другим органима у имовинско-правним споровима Општине и њених органа, у споровима наплате за накнаде и услуге, у споровима из радних односа и у другим споровима;</li> <li>- информира Начелника Општине о споровима у којима учествује Општина;</li> <li>- припрема документацију и доказе за законског заступника Општине (јавног правобраниоца) који су потребни за заступање Општине пред судовима и другим органима;</li> <li>- води другостепени поступак који је по закону у надлежности Начелника Општине;</li> <li>- обавља и друге послове по налогу Начелника Општине</li> </ul>
Потребно стручно знање (услови)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ВСС-дипл.правник или први циклус студија-дипл.правник са најмање 240 ECTS бодова ;</li> <li>- најмање три године радног искуства у траженом степену образовања;</li> <li>- положен правосудни испит и</li> <li>- познавање рада на рачунару</li> </ul>
Сложеност послова	- израда нормативних аката, те рјешавање сложених проблема и задатака, пружање савјета и стручне помоћи непосредном руководиоцу
Самосталност у раду	- степен самосталности који укључује повремено надзор, те општа и посебна упутства непосредног руководиоца
Одговорност	- одговорност за правилну примјену методологије рада, поступака и стручних техника те спровођење општих аката из одређене области
Пословна комуникација	- контакти унутар и изван органа у сврху прикупљања и размјене информација

### 12.4. Стручни савјетник за правне послове

Категорија	- трећа категорија
Звање	- не разврстава се
Опис послова	<ul style="list-style-type: none"> <li>- прати прописе из области локалне самоуправе;</li> <li>- израђује нацрте и приједлоге одлука, рјешења, уговора и других</li> </ul>

	<p>појединачних аката за потребе Начелника Општине;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- израђује нацрте уговора за потребе Начелника Општине;</li> <li>- обавља послове нормативне дјелатности који се односе на припрему и израду одлука, правилника и других општих аката из надлежности Начелника Општине;</li> <li>- сарађује са надлежним организационим јединицама Општинске управе око израде приједлога одлука и других општих аката из надлежности Скупштине Општине;</li> <li>- води бригу о роковима за достављање приједлога аката које по приједлогу Начелника Општине разматра Скупштина Општине;</li> <li>- сарађује са надлежним скупштинским одборима, комисијама и другим тијелима по питањима из надлежности Начелника Општине када се за то укаже потреба;</li> <li>- по потреби води другостепени поступак који је по закону у надлежности Начелника Општине;</li> <li>- ради на унапређењу система управљања квалитетом у складу са захтјевима стандарда ISO 9001;</li> <li>- даје стручне приједлоге и сугестије о питањима из надлежности Начелника Општине;</li> <li>- израђује информације, извјештаје, анализе и друге материјале из надлежности Начелника Општине;</li> <li>- обавља и друге послове по налогу Начелника Општине.</li> </ul>
Потребно стручно знање (услови)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ВСС-дипл. правник или први циклус студија-дипл. правник са најмање 240 ECTS бодова;</li> <li>- најмање три године радног искуства у траженом степену образовања;</li> <li>- положен правосудни испит и</li> <li>- познавање рада на рачунару.</li> </ul>
Сложеност послова	<ul style="list-style-type: none"> <li>- израда нормативних аката, те рјешавање сложених проблема и задатака, пружање савјета и стручне помоћи непосредном руководиоцу</li> </ul>
Самосталност у раду	<ul style="list-style-type: none"> <li>- степен самосталности који укључује повремено надзор, те општа и посебна упутства непосредног руководиоца</li> </ul>
Одговорност	<ul style="list-style-type: none"> <li>- одговорност за правилну примјену методологије рада, поступака и стручних техника те спровођење општих аката из одређене области</li> </ul>
Пословна комуникација	<ul style="list-style-type: none"> <li>- контакти унутар и изван органа у сврху прикупљања и размјене информација</li> </ul>

### 12.5. Самостални стручни сарадник за односе с јавношћу

Категорија	<ul style="list-style-type: none"> <li>- пета категорија</li> </ul>
Звање	<ul style="list-style-type: none"> <li>- самостални стручни сарадник првог звања</li> </ul>
Опис послова	<ul style="list-style-type: none"> <li>- припрема саопштења и обавјештења Начелника Општине, Општинске управе и Скупштине Општине;</li> <li>- уређује и лекторише информације за web страницу Општине;</li> <li>- врши прикупљање података од општинских одјељења, одсека и служби у сврху информисања јавности;</li> <li>- припрема и реализује пројекте о испитивању јавног мњења;</li> <li>- израђује планове промоције активности Начелника Општине, Општинске управе и Скупштине Општине;</li> <li>- обезбјеђује фото, видео и аудио записе од значаја за Општину;</li> <li>- припрема издавање публикација, брошура, билтена, водича, упутстава и сл.;</li> <li>- омогућава и помаже заинтересованим физичким и правним лицима да остваре право приступа информацијама, у складу са Законом о слободи приступа информацијама;</li> <li>- учествује на јавним трибинама и конференцијама за штампу у циљу промовисања локалних програмских циљева;</li> <li>- утиче на побољшање комуникације између грађана и органа локалне самоуправе;</li> <li>- одржава контакте са локалним и другим медијима, владиним и невладиним организацијама;</li> <li>- прати рад сједница Скупштине Општине;</li> <li>- обавља и друге послове по налогу Начелника Општине</li> </ul>

Потребно стручно знање (услови)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ВСС или први циклус студија – дипл. новинар, дипл. комуниколог или друго звање друштвеног смјера са најмање 240 ECTS бодова;</li> <li>- најмање три године радног искуства у траженом степену образовања;</li> <li>- положен стручни испит за рад у општинској управи и</li> <li>- познавање рада на рачунару</li> </ul>
Сложеност послова	- прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,
Самосталност у раду	- самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,
Одговорност	- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника
Пословна комуникација	- контакти унутар или изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада

#### 12.6. Самостални стручни сарадник за успостављање, спровођење и развој финансијског управљања и контроле

Категорија	- пета категорија
Звање	- самостални стручни сарадник првог звања
Опис послова	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оперативно спроводи активности у вези са системом интерних финансијских контрола примјеном сљедећих међусобно повезаних елемената: контролног окружења, управљања ризицима, контролних активности, информација и комуникација и праћења и процјене система у складу са међународним стандардима интерне контроле;</li> <li>- предлаже Начелнику Општине начин управљања ризицима који могу негативно утицати на остваривање утврђених циљева;</li> <li>- успоставља контролне активности ради контроле повезаних политика, процедура, правила, принципа, поступака и доприноса управљању, свођењем ризика на прихватљив ниво у остваривању циљева субјекта;</li> <li>- предлаже начин успостављања система финансијског управљања и контроле у свакој организационој јединици Општинске управе;</li> <li>- прати и процјењује адекватност функционисања и правовременог ажурирања ради постизања циљева субјекта;</li> <li>- израђује приједлог плана успостављања финансијског управљања, контроле и методологије за спровођење плана;</li> <li>- саставља извјештаје о функционисању система интерних контрола;</li> <li>- учествује у стручним обукама и сарађује са Министарством финансија Републике Српске путем Централне јединице;</li> <li>- спроводи остале послове прописане законом и подзаконским актима;</li> <li>- обавља и друге послове по налогу Начелника Општине.</li> </ul>
Потребно стручно знање (услови)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ВСС - дипл. економиста или први циклус студија са звањем дипл. економиста са најмање 240 ЕЦТС бодова;</li> <li>- најмање три године радног искуства у траженом степену образовања;</li> <li>- положен стручни испит за рад у општинској управи и</li> <li>- познавање рада на рачунару</li> </ul>
Сложеност послова	- прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,
Самосталност у раду	- самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,
Одговорност	- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника
Пословна комуникација	- контакти унутар или изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада

#### 12.7. Виши стручни сарадник за административно-техничке послове

Категорија	- шеста категорија
Звање	- виши стручни сарадник трећег звања

Опис послова	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши пријем и најављивање грађана код Начелника Општине и замјеника Начелника Општине;</li> <li>- води одређене административно-техничке послове за потребе Начелника Општине и замјеника Начелника Општине;</li> <li>- води евиденцију о заказаним сједницама и састанцима;</li> <li>- најављује телефонске разговоре и води евиденције о телефонским обавјештењима у случају одсутности Начелника Општине и евиденције о службеним путовањима функционера и радника Општинске управе;</li> <li>- испуњава путне налоге и обрађује обрачуне о службеним путовањима;</li> <li>- врши послове записничара за потребе Начелника Општине;</li> <li>- у сарадњи са Општинском управом и другим субјектима припрема материјале за сједницу Скупштине Општине за које је предлагач Начелник Општине;</li> <li>- обавља и друге административно техничке послове по налогу Начелника Општине и замјеника Начелника Општине.</li> </ul>
Потребно стручно знање (услови)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ВШС- економског или правног смјера или први циклус студија економског или у правног смјера са најмање 180 ECTS бодова;</li> <li>- најмање годину дана односно девет мјесеци радног искуства у траженом степену образовања;</li> <li>- положен стручни испит за рад у општинској управи и</li> <li>- познавање рада на рачунару</li> </ul>
Сложеност послова	<ul style="list-style-type: none"> <li>- мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,</li> </ul>
Самосталност у раду	<ul style="list-style-type: none"> <li>- самосталност у раду је ограничена редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања,</li> </ul>
Одговорност	<ul style="list-style-type: none"> <li>- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника</li> </ul>
Пословна комуникација	<ul style="list-style-type: none"> <li>- контакти унутар унутрашње организационе јединице, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размијене информације</li> </ul>

### 13. Систематизација радних мјеста у Територијалној ватрогасној јединици општине Нови Град

Члан 52.

У Територијалној ватрогасној јединици општине Нови Град утврђују се сљедећа радна мјеста :

Р. бр.	Назив радног мјеста	Број извршилаца
1.	Старјешина Територијалне ватрогасне јединице	1
2.	Замјеник старјешине Територијалне ватрогасне јединице	1
<b>Дежурна ватрогасна служба</b>		
3.	Командир одјељења	5
4.	Ватрогасац	6
<b>Превентивно сервисна служба</b>		
5.	Сервисер	1
6.	Ватрогасац – возач моторних возила	5
7.	Референт за одржавање опреме и имовине	1

## Члан 53.

За радна мјеста у Територијалној ватрогасној јединици општине Нови Град утврђује се следећи опис послова и потребна стручна знања

**13.1. Старјешина - командир ТВЈ**

**Опис послова:** руководи радом и организује рад у ТВЈ; обезбјеђује законитост, благовременост и економичност у извршењу прописаних обавеза у ТВЈ; издаје наредбе радницима јединице који се односе на оперативну и превентивно извршавање послова и безбедности имовине јединице; учествује у раду кризног штаба за гашење пожара већих размјера и интервенција приликом елементарних и других непогода; прати и проучава развој и унапређење техничких достигнућа у ватрогаству; представља ТВЈ у сарадњи са Ватрогасним савезом Републике Српске, органима оружаних снага, цивилном заштитом, органима безбједности, предузећима и другим субјектима по питању заштите од пожара; издаје наредбе о стављању у приправност ватрогасне јединице и наредбе о престанку приправности; обавља и друге послове и задатке који произлазе из права и дужности старјешине, подноси извјештај и анализе из своје надлежности и за свој рад одговара Начелнику Општине.

**Посебни услови:**

**Школска спрема:** Најмање виша стручна спрема или први циклус одговарајућег студија који се вреднује са најмање 180 ЕЦТС бодова, техничког смјера.

**Радно искуство:** 5 година радног искуства у одговарајућем степену стручне спреме.

**Стручни испит:** Положен стручни испит за руководиоца акције гашења пожара, посједовање возачке дозволе за управљање моторним возилом „Б“ категорије, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 1 (један).

**13.2. Замјеник старјешине - командира ТВЈ**

**Опис послова:** замјењује старјешину ТВЈ у случају његове одсутности и врши друге послове и задатке које му старјешина стави у дјелокруг рада; руководи радом оперативне јединице; припрема План и програм стручног оспособљавања; изводи теоретску и практичну обуку према програму стручног оспособљавања; прикупља податке и припрема израду планова гашења пожара; изводи заједничке вјежбе са свим припадницима оперативне јединице према утврђеним плановима; учествује у припреми и изради елабората за извођење здружених тактичких вјежби на специфичним објектима у којима је планирано учешће више јединица; стара се о извршавању програма кондиционо - физичке оспособљености ватрогасаца – припадника оперативне јединице ТВЈ; припрема оперативну јединицу за јавне наступе, смотре и такмичења; врши контролу исправности техничких средстава; води евиденцију о периодичним прегледима техничких средстава и опреме; води евиденцију о исправности ватрогасних возила; води евиденцију и брине се о благовременој набавци резервних дијелова за ватрогасну технику и опрему; води евиденцију о утрошку горива и мазива, по одобрењу старјешине ТВЈ потписује путне налоге за возила; брине

о благовременом и уредном осигурању, техничком прегледу и регистрацији ватрогасних и других возила возног парка ТВЈ, стара се о благовременој замјени аутогума, акумулатора као и свих дијелова на возилима; контролише исправност ватрогасне опреме и уређаја и попуњеност ватрогасне јединице неопходним средствима за гашење пожара: по налогу старјешине ТВЈ обавља и друге послове и задатке из дјелокруга рада ТВЈ, за свој рад одговара старјешини ТВЈ и Начелнику Општине у одсуству старјешине односно када замјењује старјешину ТВЈ.

**Посебни услови:**

**Школска спрема:** Најмање виша стручна спрема или први циклус одговарајућег студија који се вреднује са најмање 180 ЕЦТС бодова, техничког смјера.

**Радно искуство:** 5 година радног искуства у одговарајућем степену стручне спреме.

**Стручни испит:** Положен стручни испит за руководиоца акције гашења пожара, посједовање возачке дозволе за управљање моторним возилом „Б“ категорије, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 1 (један).

**2. Дежурна ватрогасна служба****13.3. Командир одјељења (групе)**

**Опис послова:** руководи одјељењем (групом) у свим акцијама гашења пожара, пружа помоћ у спасавању у случају елементарних непогода и другим интервенцијама, самостално руководи и доноси план акције гашења пожара, ангажује се на изналажењу и обезбјењу трагова узрока настанка пожара или експлозије, те указује истражним органима на исте, по извршеној интервенцији подноси извјештај са скицом гашења пожара и уцртаним најбитнијим елементима, са радницима одјељења (групе) или јединице обавља анализе извршених интервенција ради стицања и размјене искуства и усавршавања метода рада, изводи теоретску и практичну обуку са одјељењем (групом) или јединицом самостално или у сарадњи са другим стручним радницима, стара се о оперативности, готовости и спремности одјељења (групе) као исправности ватрогасних справа и опреме у јединици, старасе да возила буду благовремено снабђена средствима за гашење, одговоран је за дисциплину и уредност радника у одјељењу (групи) за спровођење заштите на раду води дневник и по потреби обавља административне послове у јединици, стара се о раду и чистоћи возила, справа и опреме у јединици, према потреби и у сарадњи са органима безбједности врши мобилизацији грађана на лицу мјеста, обавља интервенције у циљу успјешног извођења акција гашења или спасавања људи и имовине, прати и проучава литературу технолошких достигнућа у циљу унапређења службе и упознаје раднике одјељења (групе) и јединице, одговоран је за примјену Закона о заштити од пожара, Закона о раду, Закона о заштити на раду и других прописа и мјера које доноси непосредни руководилац, учествује у раду на унапређењу превентивних мјера, обавља и друге послове по налогу командира ТВЈ. За свој рад одговоран је командиром ТВЈ.



**Посебни услови:**

**Школска спрема:** IV степен стручне спреме, средња школа техничког смјера или најмање КВ радник одговарајуће техничке струке (ватрогасне, грађевинске, металске, браварске, хемијске, електричарске и др. струке).

**Радно искуство:** 5 (пет) година радног искуства у одговарајућем степену и врсти стручне спреме.

**Стручни испит:** Положен стручни испит за руководиоца акције гашења пожара, посједовање доказа о здравственој способности за вршење послова и задатака гашења пожара и спасавања људи и материјалних добара. Посједовање возачке дозволе за управљање моторним возилом „Б“ категорије.

Познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 5 (пет).

**13.4. Ватрогасац**

Опис послова: дежура у одјељењу по смјенама и врши друга дежурства по налогу, учествује у интервенцијама гашења пожара и спасавања људи и материјалних добара угроженим пожарима и елементарним непогодама, стара се да при гашењу пожара открије трагове узрока пожара и исте сачува о чему извјештава командира одјељења (групе), односно руководиоца акције гашења пожара, одржава и чува просторије ватрогасних гаража и спремишта као и простора око ватрогасног дома са осталим радницима одјељења (групе), ради на одржавању и чувању ватрогасних справа и опреме (чишћење, прање подмазивање, оправка и сл.), стручно се оспособљава и усавршава путем редовне стручне и теоретске и практичне наставе и вјежби, учествује у постављању и монтирању ватрогасних справа и опреме и рукује истим при гашењу пожара и спасавању људи и материјалних добара, обавља послове курира према указаној потреби и заповјести, курира на интервенцијама, по повратку са интервенције одмах ради на поновном комплетирању ватрогасних средстава и опреме, а употребљену опрему уредно очисти и предузме и друге мјере одржавања, учествује у раду на превентивним мјерама заштите од пожара, обавља послове телефонисте према посебном писаном упутству командира ТВЈ, обавља и друге послове по налогу командира одјељења (групе) или командири ТВЈ.

За свој рад одговоран је командиру одјељења (групе).

**Посебни услови:**

**Школска спрема:** IV степен стручне спреме, средња школа техничког смјера или најмање КВ радник одговарајуће техничке струке (ватрогасне, грађевинске, металске, браварске, хемијске, електричарске и друге струке).

**Радно искуство:** најмање 6 мјесеци радног искуства у одговарајућем степену и врсти стручне спреме.

**Године старости:** да није старији од 25 година (односи се само на лица која се први пут примају на мјесто ватрогасца),

**Стручни испит:** положен стручни испит за професионалног ватрогасца.

**Здравствена способност:** посједовање доказа о здравственој способности за вршење послова и задатака гашења пожара и спасавања људи и материјалних добара,

Посједовање возачке дозволе за управљање моторним возилом „Б“, категорије.

**Број извршилаца:** 6 (шест).

**3. Превентивно сервисна служба****13.5. Сервисер**

**Опис послова:** Води административне и материјално техничке послове сервиса и материјално је одговорно лице, стара се о правилној употреби и коришћењу машина и других алата у сервису, врши преглед и замјену дотрајалих дијелова на апаратима за почетно гашење, врши тлачну пробу тј. испитивање посуда односно апарата, уредно води евиденцију радних налога и услуга сервиса и исте доставља на обраду, контролише извјештаје о извршеном прегледу опреме и исте овјерава из свог дјелоког рада, указује непосредном руководиоцу уочене пропусте и недостатке код привредних и јавних субјеката из области заштите од пожара и предлаже њихово рјешење, предлаже непосредном руководиоцу набавку нове опреме и резервних дијелова за потребе сервиса, учествује у интервенцијама гашења пожара и пружања помоћи у елементарним и другим непогодама у оквиру надлежне категорије за возача по потреби управљања ватрогасним возилом, учествује у свим видовима стручног усавршавања са свим радницима ТВЈ из оперативне дежурне службе, учествује као демонстратор код обуке запослених и других грађана које организује ТВЈ, врши и друге послове по налогу непосредног руководиоца и командира ТВЈ.

За свој рад одговоран је командиру ТВЈ.

**Посебни услови:**

**Школска спрема:** IV- степен стручне спреме, средња школа техничког смјера или најмање КВ радник одговарајуће техничке струке (ватрогасне, грађевинске, металске, браварске, хемијске, електричарске и друге струке).

**Радно искуство:** 1 (једна) година радног искуства у одговарајућем степену и врсти стручне спреме.

**Стручни испит:** Положен стручни испит за професионалног ватрогасца.

**Посебни испит:** положен стручни испит за сервисера свих врста ватрогасних апарата, посједовање возачке дозволе за управљање моторним возилом „Б“ категорије. Познавање рада на рачунару.

Број извршилаца 1 (један).

**13.6. Ватрогасац - возач моторних возила**

**Опис послова:** Управља и руководи ватрогасним возилима и пумпама, опремом и другим уређајима према распореду и задужењима у ТВЈ, рукује ватрогасним уређајима на возилу приликом интервенција и учествује у гашењу пожара, спасавања људи и материјалних добара при пружању помоћи код елементарних и других непогода, стара се о одржавању и редовном подмазивању ватрогасних возила, пумпи и других уређаја и опреме, одржава чистоћу и исправност возила и опреме и гаражног простора, самостално отклања мање кварове на возилу и другим уређајима, врши детаљан преглед возила

и алата од доласка у смјену и одговоран је за саставне дијелове које припадају возилу, одговоран је да ватрогасна возила буду попуњена средствима за гашење пожара, горивом, мазивом и др., утврђује исправност и стање опреме при примопредаји и евентуалне недостатке на возилу и опреми пријављује непосредном руководиоцу, према својој ужој специјалности и стеченој квалификацији обавља све потребне послове за јединицу, по повратку са интервенција стара се да се возила очисте и комплетирају потребним средствима за гашење, горивом, мазивом, евентуално изврши замјену оштећене опреме или употребљене која се мора претходно опрати, осушити и слично, обавезан је да се путем стручне литературе, теоретских предавања и практичних вјежби стручно усавршава као возач и ватрогасац, обавља и друге послове по налогу командира одјелења (групе) и командира ТВЈ. За свој рад одговоран је командир одјелења (групе).

#### **Посебни услови:**

**Школска спрема:** IV - степен стручне спреме, средња школа техничког смјера или најмање KV радник одговарајуће техничке струке (ватрогасне, грађевинске, металске, саобраћајне, хемијске и друге струке).

**Радно искуство:** најмање 6 (шест) мјесеци радног искуства у степену и врсти стручне спреме.

**Године старости:** да није старији од 25 година (односи се само на лица која се први пут примају на мјесто ватрогасца возача) .

**Стручни испит:** положен стручни испит за професионалног ватрогасца.

**Здравствена способност:** посједовање доказа о здравственој способности за вршење послова и задатака гашења пожара и спасавања људи и материјалних добара. Посједовање возачке дозволе за управљање моторним возилом „Ц“ категорије.

Број извршилаца 5 (пет).

### **13.7. Референт за одржавање опреме и имовине**

**Опис послова:** врши административно техничке послове око набавке материјала, алата и резервних дијелова, води прописану евиденцију око правилне употребе и издавања материјала, њено одржавање и предлаже отпис, води рачуна око осигурања цјелокупне имовине, води уредно евиденцију и правовремено предузима послове око техничког прегледа моторних возила и регистрације истих, води евиденцију о стању средстава за гашење и предлаже набавку истих, стара се о исправности возила и опреме и овјерава техничку исправност моторних возила, води евиденцију око утрошка горива и мазива за сва возила и друге уређаје, свака три мјесеца као и послје сваке употребе врши преглед и контролу опреме за заштиту дисајних органа и ронилачке опреме у ТВЈ и брине о редовном сервисирању ових апарата у надлежном сервису, стара се о одржавању објекта, учествује у теоретској и практичној обуци радника ТВЈ ради личног усавршавања и успјешног извршавања задатака ватрогасне службе, према потреби учествује на интервенцијама гашења пожара и другим интервенцијама. Обавља и друге послове по налогу командира ТВЈ.

За свој рад одговоран је командир ТВЈ.

#### **Посебни услови:**

**Школска спрема:** VI – степен стручне спреме или средња школа ватрогасне или одговарајуће техничке струке (грађевинске, металске, браварске или електричарске).

**Радно искуство:** најмање 5 (пет) година радног искуства у одговарајућем степену и врсти стручне спреме.

**Стручни испит:** положен стручни испит за професионалног ватрогасца,

**Посебни испит:** положен стручни испит за сервисирање свих врста ватрогасних апарата – положен стручни испит за одржавање ронилачке опреме и опреме о заштити дисајних органа , посједовање возачке дозволе за управљање моторним возилом „Ц“ категорије. Познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 1 (један).

### **4. Тим за спасавање**

Члан 54.

Тим за спасавање броји 4 (четири) извршиоца који морају испуњавати услове из члана 61. Закона о унутрашњој пловидби („Службени гласник Републике Српске“ број 58/01).

Члан 55.

Ватрогасац ронилац мора испуњавати сљедеће услове из стандарда за обуку:

- да посједује љекарско увјерење за бављење подводним активностима не старије од 6 мјесеци, издано од овлаштене установе и љекара специјалисте,
- да савлада теоретске и практичне садржаје и овлада вјештинама предвиђеним за одређену категорију,
- да предходну категорију није стекао у текућој календарској години и
- да испуњава специфичне услове за сваку појединачну категорију.

Члан 56.

Тим за спасавање формира се ради задовољавања стварних потреба општине као и ТВЈ и попуњава се из постојећег састава територијалне ватрогасне јединице.

Члан 57.

Тим за спасавање формира се из постојећег састава ТВЈ, а припадници овог тима су претходно прошли специјалистички љекарски преглед, одговарајућу теоретску и практичну обуку из сегмената руководиоца чамца и рониоца, након положених испита стекли су одговарајућа увјерења руководиоца чамца (међународног значаја) и рониоца.

У постојећем саставу морају бити 4 руководиоца чамца и рониоца припадника ТВЈ.

Члан 58.

Припадници тима за спасавање на води и под водом се теоретски и практично обучавају за дејство и за остале облике акцидентних ситуација у спасавању становништва и материјалних добара за које посједују

одговарајућу опрему за ефикасно и безбједно извршавање задатака.

Члан 59.

Тимом руководи старјешиниа ТВЈ, а одјељење дјелује у случају потреба спасавања становништва и материјалних добара.

**ГЛАВА V**  
**СЕКРЕТАР СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ**

Члан 60.

(1) Секретар Скупштине Општине је руководећи службеник.

- (2) Секретара Скупштине Општине именује и разрешава Скупштина Општине.
- (3) Именовање секретара Скупштине Општине врши се након спроведеног јавног конкурса.
- (4) Мандат секретара Скупштине Општине траје до краја мандата скупштине која га је изабрала.
- (5) Секретар Скупштине Општине за свој рад одговара предсједнику Скупштине Општине.

Члан 61.

За радно мјесто секретара Скупштине Општине утврђује се следећи опис послова и потребна стручна знања :

Категорија	- прва категорија
Звање	- не разврстава се
Опис послова	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учествује у припреми приједлога дневног реда Скупштине Општине и обезбјеђује услове за рад Скупштине општине;</li> <li>- пружа стручну помоћ предсједнику Скупштине Општине и радним тијелима Скупштине Општине;</li> <li>- обавјештава јавност о раду Скупштине Општине;</li> <li>- брине се о остваривању права и дужности одборника и обезбјеђује услове за рад клубова одборника;</li> <li>- прима иницијативе и приједлоге упућене Скупштини Општине и даје их на даљу обраду надлежним органима и службама;</li> <li>- брине се о правно-техничкој обради аката усвојених на сједници Скупштине Општине;</li> <li>- брине се о благовременој објави прописа и других аката усвојених на Скупштини Општине и доставља закључке и одборничка питања надлежним органима и службама;</li> <li>- главни је и одговорни уредник “Службеног гласника Општине Нови Град”;</li> <li>- брине се о издавању и евиденцији одборничких легитимација;</li> <li>- брине се о изради и чувању записника са сједнице Скупштине Општине;</li> <li>- врши исправке штампарских грешака објављених скупштинских аката, послје упоређења са њиховим изворником;</li> <li>- врши друге послове утврђене Статутом Општине и Пословником Скупштине Општине.</li> </ul>
Потребно стручно знање (услови)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ВСС - друштвеног смјера или први циклус студија друштвеног смјера са најмање 240 ЕCTS бодова;</li> <li>- најмање три године радног искуства у траженом степену образовања,</li> <li>- положен стручни испит за рад у општинској управи и</li> <li>- познавање рада на рачунару.</li> </ul>
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
Самосталност у раду	- веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним пословима,
Одговорност	- одговорност - веома висок степен одговорности који укључује и одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење
Пословна комуникација	- стална стручна комуникација унутар и изван органа у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа

**ГЛАВА VI  
ЈАВНОСТ РАДА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ**

## Члан 62.

- (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 63.

- (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 VII  
ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

## Члан 64.

Распоређивање запослених и утврђивање статуса, у складу са овим Правилником, извршиће се у року од 30 дана од дана ступања на снагу правилника.

## Члан 65.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе Општине Нови Град („Службени гласник Општине Нови Град“ 1/16, 11/16, 13/16, 17/16, 20/16, 1/17, 2/17, 5/17, 6/17, 7/17, 9/17, 5/18, 6/18, 8/18), као и Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста Територијалне ватрогасне јединице општине Нови Град ("Службени гласник Општине Нови Град" број 7/17, 2/18).

## Члан 66.

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

Број: 01-12-10 /18

Датум: 19.10.2018. године  
Нови Град

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Мирослав Дрљача с.р.

**С А Д Р Ж А Ј****АКТИ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ**

<b>Број акта</b>	<b>Страна</b>
142/ КОЛЕКТИВНИ уговор за запослене у Општинској управи Општине Нови Град.....	2
143/ ОДЛУКА о оснивању Општинске управе Општине Нови Град.....	9
144/ ПРАВИЛНИК о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Општинској управи Општине Нови Град.....	17



**Издавач:**  
**Општина Нови Град, Улица Петра Кочића бр. 2**

**Одговорни уредник:**  
**Секретар Скупштине општине**

**Штампа:**  
**Стручна служба Скупштине општине**