

СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ НОВО ГОРАЖДЕ

Година XIII – број 3

Понедељак, 29.01.2018. године

Начелник

На основу члана 59. став (1) тачка 8) и 60. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16) и члана 56. став (1) алинеја 10. Статута општине Ново Горажде („Службени гласник општине Ново Горажде“, број: 4/15 и 4/17), Начелник Општине Ново Горажде, д о н о с и:

П Р А В И Л Н И К о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Општинској управи општине Ново Горажде

I - ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником у општинској управи Општине Ново Горажде (у даљем тексту: Општинска управа) уређује се:

а) унутрашња организација (организационе јединице, њихов дјелокруг и међусобни односи),

б) систематизација радних мјеста (укупан број радних мјеста службеника и техничких и помоћних радника; називи радних мјеста, описи послова радних мјеста са категоријама и звањима за службенике, односно радним мјестима техничких и помоћних радника, потребан број службеника и техничких и помоћних радника за свако радно мјесто и посебни услови за заснивање радног односа).

Члан 2.

Организација рада у Општинској управи заснива се на принципима економичности, ефикасности, дјелотворности и јавности рада органа

Општинске управе у извршавању њихових надлежности.

II - УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА, ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ И ДЈЕЛОКРУГ РАДА

Члан 3.

Дјелокруг рада општинске управе утврђен је Законом о локалној самоуправи и другим посебним законима и подзаконским актима.

За обављање послова из дјелокруга рада општинске управе образују се следеће организационе јединице:

1) **Одјељење за послове општинске управе**, као основна организациона јединица,

а) Одсјек за општу управу, као унутрашња организациона јединица Одјељења за послове општинске управе,

б) Одсјек за финансије, привреду и друштвене дјелатности, као унутрашња организациона јединица Одјељења за послове општинске управе,

в) Одсјек за просторно уређење и стамбено – комуналне послове, као унутрашња организациона јединица Одјељења за послове општинске управе и

2) **Кабинет начелника** општине као посебна организациона јединица.

Члан 4.

Секретар Скупштине општине, у складу са законом, ужива *sui generis* статус службеника општинске управе, директно је подређен предсједнику Скупштине општине, а за потребе обављања административно техничких послова везаних за сазивање и

одржавање сједница Скупштине општине директно је надређен стручним сарадницима за административно – техничке послове, а по потреби и другим службеницима седме категорије и намјештеницима Општинске управе.

Члан 5.

Одјељење за послове општинске управе је основна организациона јединица Општинске управе, унутар које су обједињени сви стручни и управни послови Општинске управе и унутар које се образују четири одсјека као унутрашње организационе јединице, разврстане према истим или сличним, међусобно повезаним пословима, чије обављање захтијева одређен степен самосталности.

Одјељење за послове општинске управе извршава и спроводи прописе Скупштине општине и Начелника општине, припрема нацрте одлука и других општих аката које доносе Скупштина општине и Начелник општине, координише рад сва четири одсјека и заједно са начелником општине каналише везу између локалне извршне и законодавне власти.

Члан 6.

Кабинет начелника општине је посебна организациона јединица која обавља протоколарне, организационе, административно техничке и друге послове за потребе начелника општине.

Кабинет начелника општине стара се о уредном достављању свих аката које доноси начелник општине.

Прати и информише начелника о уредном извршавању свих аката које доноси Скупштина општине и начелник општине.

Обавља и друге послове везане за рад начелника општине, а по његовом налогу.

Члан 7.

Образовањем три одсјека као унутрашње организационе јединице унутар Одјељења за послове општинске управе осигурава се ефикасно разграничење послова и задатака сваког одсјека и постизање више дјелотворности, ефикасности, ефективности и одговорности.

У одсјецима су обједињени исти или слични, односно међусобно повезани послови у општини, са утврђеним начином планирања послова и израде нацрта прописа за њихово непосредно спровођење, инспекцијског надзора, као и праћења стања у управним подручјима из свог дјелокруга рада.

Члан 8.

Одсјек за општу управу, врши стручне и управне послове који се односе на стручне послове за потребе СО-е, начелника општине, послове пружања правне помоћи грађанима, послове пријема захтјева, писарнице и архивске послове, послове грађанских стања (матичне књиге, држављанство, лично име, бирачки спискови и др.), послове персоналне евиденције запослених радника, евиденције о лицима која су регулисала војну обавезу, послове борачко-инвалидске заштите, послове заштите и спасавања у ванредним ситуацијама, послове надзора над радом мјесних заједница, овјеру потписа, рукописа и преписа, давање информација по Закону о слободи приступа информацијама, информисање – односи са јавношћу, припрему одлука и других аката из надлежности одсјека, послове који нису у надлежности других одсјека, и остале послове који се утврде законом, другим прописима, одлукама СО-е и начелника општине и ставе му се у надлежност.

Одсјек за општу управу обавља техничке, помоћне и друге послове који се односе на послове дактилографа, умножавање материјала за потребе Општинске управе и Скупштине

општине, обезбјеђење објеката, портира, курира, возача путничког возила и послове одржавања хигијене.

Члан 9.

Одсјек за просторно уређење и стамбено комуналне послове обавља послове и задатке који се односе на припрему, израду и доношење просторно-планске документације, издавање урбанистичких сагласности и одобрења за грађење, издавање одобрења за употребу за изграђене објекте, контролу инвестиционо-техничке документације, уређење и обезбјеђење рационалног коришћења грађевинског земљишта, утврђивање комуналних и других земљишних накнада, заштиту животне средине, послове инспекцијског надзора из надлежности општине у складу са законом и тренутним кадровским могућностима, контрола законитог коришћења станова у државној својини (додјела, замјена и откуп станова), послове из области заједничке комуналне потрошње, изградњу и коришћење локалних и некатегорисаних путева, улица и других јавних објеката значајних за општину, послове реконструкције објеката за повратак, послове комуналне полиције и остале послове који се утврде законом и другим прописима, одлукама СО-е и начелника општине и ставе му се у надлежност.

Члан 10.

Одсјек за финансије, привреду и друштвене дјелатности врши стручне и управне послове који се односе на стручне послове за потребе СО-е и начелника општине, стручне и друге послове који се односе на праћење и остваривање финансирања у општини, трезорско пословање, доношење буџета и извјештаја о извршењу буџета по периодичним обрачунима, припрему ребаланса буџета, завршни рачун,

праћење прихода и извршавање расхода буџета, вршење контроле правилности и законитости коришћења буџетских средстава и трезорског пословања, ликвидатуру књиговодствених докумената, благајничке послове, финансијско, материјално и рачуноводствено пословање, послове књиговодства буџетских корисника послове израде пројеката, стручне, управне, студијске и аналитичке послове из области привреде и друштвених дјелатности (индустрија, трговина и снабдијевање, угоститељство, туризам, занатство, саобраћај и везе, пољопривреда, шумарство и водопривреда, предшколско основно и средње образовање, култура, спорт и физичка култура, питања младих, здравствена, социјална и дјечија заштита) послове приватног предузетништва, послове цијена и статистике, послове локалног економског развоја, послове инспекцијског надзора из надлежности општине у складу са законом и тренутним кдровским могућностима и остале послове који се утврде законом и другим прописима, одлукама СО-е и начелника општине и ставе му се у надлежност.

III - РУКОВОЂЕЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 11.

Општинском управом руководи начелник општине у складу са Законом о локалној самоуправи и одговоран је за њен рад.

Начелник општине има замјеника који му помаже у вршењу дужности које му повјери начелник општине и замјењује га у случају његове одсутности или спријечености. Начелник општине своја права и обавезе остварује у складу са законом.

Одјељењем за послове општинске управе руководи начелник одјељења, а у случају његове одсутности или спријечености начелник општине ће одредити службеника који га замјењује.

Радам одсјека руководи шеф одсјека, а у случају одсутности или спријечености, шефа одсјека замјењује шеф из другог одсјека, којег одреди начелник одјељења.

Члан 12.

Начелник општине може образовати стручни колегијум ради расправљања начелних, стручних и других питања у вези са извршењем послова и задатака општинске управе.

Стручни колегијум чине начелник одјељења и шефови одсјека.

Ставови колегијума не обавезују начелника и имају савјетодадни карактер.

У зависности од питања о којима се расправља у раду стручног колегијума, а по позиву, могу учествовати и други запослени.

Члан 13.

За обављање одређених задатака могу се образовати радне групе и стручне комисије од запослених из једне или више организационих јединица општинске управе.

Састав радне групе, односно комисије, опис задатака, рокови за њихово извршење и слично утврђују се рјешењем, које доноси начелник.

Рјешењем из претходног става одређује се и начин обављања административно-техничких послова за радну групу, односно комисију.

У радну групу, односно комисију, могу се по потреби ангажовати и стручна лица која нису запослена у општинској управи, према важећим прописима.

Службеник је дужан да поступи по рјешењу или другом акту којим га

послодавац или службеник на руководећем радном мјесту одређује за рад у радној групи или комисији.

IV - СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА

Члан 14.

У општинској управи, поред радних мјеста функционера дефинисаних Законом о статусу функционера јединице локалне самоуправе, систематизује се укупно **24** радна мјеста са **25** извршиоца,

Од тог броја службеника, **2** радна мјеста су руководећа радна мјеста службеника, а **16** радних мјеста су извршилачка радна мјеста службеника, док радних мјеста намјештеника има укупно **6**.

Поред услова утврђених Законом и Уредбом о категоријама, звањима и условима за обављање послова у јединицама локалне самоуправе, за свако појединачно радно мјесто у општинској управи запослени морају испуњавати и услове утврђене овим Правилником.

1. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПОСЛОВЕ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 15.

Начелник одјељења

Статус и категорија радног мјеста:

Службеник општинске управе прве категорије

Опис послова:

-врши најсложеније послове из дјелокруга рада Општинске управе, којима се значајно утиче на извршавање надлежности локалне извршне власти и који захтијевају посебну стручност, самосталност и одговорност у раду,

-руководи одсјецима унутар одјељења, координише њихов рад и заједно са

начелником општине каналише везу између законодавне и извршне власти,
-припрема планове, програме рада и извјештаје о раду одјељења, а одговоран је за стручну обраду материјала које Општинска управа упућује скупштини општине на разматрање,

-извршава и надзире извршавање аката Скупштине општине за чије је извршење надлежна Општинска управа,

-припрема или доноси управне акте из надлежности Општинске управе,

-припрема опште и појединачне акте по налогу начелника општине,

-води евиденцију о присуству на раду шефова одсјека,

-подноси иницијативу за покретање дисциплинског поступка против радника општинске управе,

-оцјењује раднике и даје приједлоге за напредовање, у складу са Законом,

-одобрава и овјерава требовање канцеларијског материјала за потребе Општинске управе,

-потписује путне налоге за раднике Општинске управе,

-руководи одјељењем и одговара за његову организацију и рад,

-одговара за извршење планова и програма одјељења, те аката Скупштине општине за чије је извршење надлежна Општинска управа

-одговара за законитост општих и појединачних аката које припрема по налогу начелника општине

-ради и друге послове које му начелник општине стави у задатак

-за свој рад одговара начелнику општине.

Број извршилаца: 1

Услови: Висока стручна спрема, завршен четворогодишњи студиј са звањем дипломирани економиста или дипломирани правник, или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, најмање пет година радног искуства у траженом

степену образовања, односно звања, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

Члан 16.

Стручни сарадник за административно-техничке послове

Статус и категорија радног мјеста: Службеник општинске управе седме категорије, првог звања

Опис послова:

- обавља рутинске послове са великим бројем међусобно повезаних задатака

у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци,

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

- обавља послове оператера и дактилографске послове за Одјељење, а за потребе Скупштине Општине, по налогу секретара СО,

- врши препис, слагање, сортирање, савјештавање и контролу откуцаних материјала,

- врши административно-техничке послове који се односе на умножавање, паковање и отпремање материјала за потребе СО-е, по налогу секретара СО,

- врши израду Службеног гласника општине, по налогу секретара СО

- одржава средства рада која при раду користи и одговоран је за њихову исправност,

- врши комплетирање, адресирање и слагање скупштинског материјала, по налогу секретара СО,

- одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и задатака,

- обавља и друге послове који му се ставе у задатак,

- за свој рад одговара начелнику Одјељења.

Број извршилаца: 1.

Услови: ССС у четворогодишњем трајању, друштвеног смјера, најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

1А. Одсјек за општу управу

Члан 17.

Шеф одсјека

Статус и категорија радног мјеста:

Службеник општинске управе друге категорије.

Опис послова:

- обавља сложене послове у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада Одсјека као уже унутрашње организационе јединице,
- руководи одсјеком и одговоран је за његов рад,
- учествује у изради нацрта општих аката из надлежности СО-е и начелника Општине, а који се непосредно примјењују од стране службеника Одсјека за општу управу,
- обавјештава СО-е, начелника општине и јавност о раду одсјека и другим питањима из надлежности одсјека, по овлаштењу начелника општине,
- обезбјеђује сарадњу одсјека са другим одсјецима и службама, органима, организацијама и заједницама,
- пружа неопходну стручну помоћ запосленима у одсјеку,
- израђује нацрте рјешења у првостепеном управном поступку, а доноси их уколико је законом овлашћен за то,
- анализира стање и предлаже предузимање одговарајућих мјера ради успостављања једнообразног вођења матичних књига,
- брине се за благовремено, законито и правилно обављање послова из дјелокруга одсјека,

- израђује нацрте судских и других поднесака у којима се општина појављује

- у својству странке, односно учесника,
- одговоран је за коришћење финансијских, материјалних и људских ресурса,
- рјешава по захтјевима грађана о слободи приступа информацијама,
- врши оцјењивање рада службеника и техничких радника у одсјеку, даје приједлоге за напредовање, награђивање и покретање дисциплинског поступка,
- ради и друге послове по налогу начелника општине,
- за свој рад одговоран је начелнику одјељења за послове општинске управе.

Број извршилаца: 1.

Услови: Четворогодишњи студиј са звањем дипломирани правник или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова или еквивалент, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, односно звања и положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

Члан 18.

Стручни сарадник за лична стања грађана, послове Централног бирачког списка и овјеру потписа, рукописа и преписа

Статус радног мјеста: Службеник општинске управе седме категорије првог звања.

Опис послова:

- обавља рутинске послове са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци,
- вођење поступка за закључење брака,
- вођење матичних књига рођених, вјенчаних, умрлих, држављана и издавање увјерења из матичне књиге и уношење измјена,

- вођење скраћеног дјеловодника за матичну службу, попис аката за издата увјерења и друге евиденције у складу са законом,
- вођење евиденције о јединственом матичном броју грађана и уписивање матичног броја грађана у матичне књиге,
- састављање статистичких података из дјелокруга матичне службе,
- давање података и вршење провјере података из матичних књига по захтјеву надлежних органа,
- састављање смртовница и достављање надлежном суду,
- сачињава бирачке спискове за општину Ново Горажде,
- сачињава бирачке спискове по бирачким мјестима,
- свакодневно прати промјене и регистровање у бирачким списковима (брисање са списка умрлих бирача, додавање на списак пунољетних бирача, промјена адреса и сл.),
- сачињава мјесечне извјештаје за републички регистрациони центар о свим промјенама,
- пружа техничку помоћ општинској изборној комисији у одређивању бирачких мјеста на територији општине и распоређивању бирача по бирачким мјестима,
- ажурира податке из претходне алинеје у складу са промјеном броја бирача и прописима ЦИК БиХ,
- осигурава увид у извод из Централног бирачког списка на територији општине Ново Горажде,
- осигурава подтаке за централни бирачки списак који су утврђени прописима ЦИК БиХ,
- пружа техничку помоћ ОИК-у у вези са захтјевом и приговором бирача који се односе на извод из Централног бирачког списка,
- врши овјеру потписа, рукописа и преписа,

- помаже странкама при попуњавању образаца и сачињавању поднесака,
- издаје увјерења и друге потврде из домена свог рада на захтјев странки,
- обавља и друге послове које му одреди Централна изборна комисија БиХ и ОИК Ново Горажде, у складу са изборним прописима односно начелник општине,
- за свој рад одговара начелнику и шефу Одсека за општу управу и истима подноси извјештај о свом раду.

Број извршилаца: 1.

Услови: ССС у четворогодишњем трајању, друштвеног смјера, најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи и положен посебан стручни испит за матичара, познавање рада на рачунару.

Члан 19.

Самостални стручни сарадник за борачко-инвалидску заштиту и евиденцију о лицима која су регулисала војну обавезу

Статус и категорија радног мјеста:
Службеник општинске управе пете категорије, трећег звања

Опис послова:

- обавља прецизно одређене сложене послове у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,
- врши послове који се законом или другим прописом ставе у надлежност Општинске управе, а односе се на права бораца, РВИ и ППБ,
- израда извјештаја и информација о стању у области борачко-инвалидске заштите,
- издавање увјерења на основу службене евиденције,
- издаје увјерења о служењу војног рока, односно о регулисању војне обавезе,
- издаје увјерења о дужини учешћа у раду у оружаним снагама бивше СФРЈ,

односно у оружаним снагама РС, ради утврђивања својства борца и одређивање категорије борца,

- издаје увјерења о ангажовању и времену проведеном на радној обавези, у јединицама радне обавезе, у цивилној заштити и служби осматрања и обавјештавања,

- издаје увјерења о регулисању војне обавезе, односно учешћу у рату у оружаним снагама за лица којима амбасада или дипломатско-конзуларна представништва других држава траже податке ради одобрења боравка у тим земљама,

- издаје увјерења о служењу војног рока и регулисању војне обавезе за лица која имају двојно држављанство,

- издаје увјерења о учешћу у рату у оружаним снагама и о припадности одређеној ратној јединици ВРС, односно Министарства унутрашњих послова РС, на захтјев надлежних правосудних органа, у сврху вођења судског поступка и утврђивања доказа о учешћу појединаца у извршењу евентуалних ратних или других злочина,

- издаје увјерења о регулисању војне обавезе за лица која су на раду у иностранству, стекла услове за остваривање права на старосну пензију

- издаје и друга увјерења и чињенице сагласно подацима из евиденције,

врши послове цивилне заштите и заштите од пожара који су у надлежности општине,

- одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и задатака,

- обавља и друге послове које му се ставе у задатак, за свој рад одговара начелнику

општине и шефу Одсјека за општу управу и истима подноси извјештај о свом раду.

Број извршилаца: 1

Услови: Четворогодишњи студиј са звањем дипломирани правник или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова или еквивалент, најмање годину дана радног искуства у траженом степену образовања, односно звања и положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

Члан 20.

Стручни сарадник за заштиту и спасавање у ванредним ситуацијама и мјесне заједнице

Статус и категорија радног мјеста: Службеник општинске управе седме категорије првог звања.

Опис послова:

- обавља рутинске послове са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују јединствено и прецизно утврђене методе рада и поступци,

- врши послове цивилне заштите и заштите од пожара који су у надлежности општине,

- врши процјену угрожености становништва и материјалних добара у случају ратног стања или непосредне ратне опасности, природне или друге несреће,

- израђује план употребе цивилне заштите у случају ратне опасности, природних и других несрећа,

- израђује план евакуације цивилног становништва и материјалних добара,

- спроводи обуку снага цивилне заштите и становништва,

- води евиденцију јединица ЦЗ и повјереника ЦЗ,

- припрема финансијски план за потребе ЦЗ,

- води евиденцију о склоништима (изградња, одржавање и кориштење)

- врши послове за МЗ (спровођење избора, административни послови, сарадња са савјетима МЗ),

- одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и задатака,
- обавља и друге послове које му се ставе у задатак, за свој рад одговара начелнику општине и шефу Одсјека за општу управу и истима подноси извјештај о свом раду.

Број извршилаца: 1.

Услови: ССС у четворогодишњем трајању, техничког смјера, најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару.

Члан 21.

Стручни сарадник за персоналне послове, послове архива и управљање људским ресурсима

Статус и категорија радног мјеста: службеник општинске управе седме категорије, првог звања

Опис послова:

- обавља рутинске послове са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци,
- води регистар запослених у општинској управи и податке из регистра доставља надлежном министарству,
- обавља послове пријаве и одјаве радника, издаје здравствене књижице радницима,
- води евиденције о кадровским потребама на нивоу општине и прави одређене информације за начелника, води евиденцију из области рада и радних односа, те у вези стим издаје увјерења запосленим као и оним који су били запослени,
- врши припрему нацрта рјешења и води евиденцију о коришћењу годишњих одмора,
- припрема приједлог плана запошљавања у Општинској управи,

- обавља стручне послове у поступку запошљавања и избора кандидата,
- анализира потребе за обуком и стручним усавршавањем службеника,
- припрема приједлог годишњег плана стручног оспособљавања и усавршавања службеника и приједлог финансијског плана за извршавање годишњег плана стручног оспособљавања и усавршавања,
- организује стручно оспособљавање и усавршавање службеника и процјењује ефекат спроведених обука,
- анализира организацију и систематизацију радних мјеста у градској, односно општинској управи,
- анализира резултате и прати ефекте оцјењивања службеника,
- анализира и прати учинке рада службеника, планирање рада и извјештавање о раду,
- анализира могућности за успостављање механизма и праћење ефеката мотивација за рад и задржавање службеника,
- води регистар запослених у Општинској управи и
- остале послове од значаја за напредовање службеника.
- врши припрему нацрта рјешења о одсуствовању по одобрењу начелника,
- попуњава персоналне податке у обавјештењима и М4 обрасцу и доставља служби финансија,
- по овлаштењу начелника доставља годишњи извјештај Омбудсмену и Народној Скупштини РС о приспјелим захтјевима,
- вођење бриге о архивској грађи и њеном чувању,
- врши послове сређивања и чувања архивске грађе, води архивску књигу, одговоран је за примјену прописа, закона и подзаконских аката из области чувања и заштите архивске грађе,
- врши припремне радње у поступку одабирања архивске грађе и излучивања регистратурске грађе,

- одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и задатака,
- обавља и друге послове које му се ставе у задатак, за свој рад одговара начелнику општине и шефу Одсјека за општу управу и истима подноси извјештај о свом раду.

Број извршилаца: 1.

Услови: ССС у четворогодишњем трајању, друштвеног смјера, најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару.

Члан 22.

Радник за послове писарнице

Статус радног мјеста: Намјештеник општинске управе

Опис послова:

- Заприма дневну пошту,
- Води уредну евиденцију о заprimљеној дневној пошти,
- Пише пословне дописе и писма и даје их руководиоцима организационих јединица на потпис,
- Овјерава службеним печатом пословне дописе потписане од стране руководиоца организационих јединица,
- Врши пријем поднесака од грађана и референата, заводи их у картотеку и доставља у рад референтима путем доставних књига,
- Врши отпрему поште, ковертирање, адресирање и завођење у књигу поште,
- Води роковник предмета,
- Контролише потпуност поднесака и прилога,
- Води евиденцију приспјелих рачуна и путем одговарајућих служби доставља надлежном службенику,
- Отпрема службене гласнике општине,
- Води евиденцију и врши расподјелу службених гласника, часописа и новина,

- Путем интерних доставних књига и прима ријешену пошту, разводи и картотеци,
- Картице одлаже у пасиву, а пошту по класификацијама у фасциклу,
- Одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и задатака,
- По потреби, обавља и друге послове које му непосредни руководиоци или начелник општине дају у задатак.

Број извршилаца: 1

Услови: Средња стручна спрема друштвеног смјера у трогодишњем трајању, најмање 5 година радног искуства у траженом степену образовања, познавање рада на рачунару.

Члан 23.

Курир

Статус радног мјеста: Намјештеник општинске управе.

Опис послова:

- врши достављање интерних доставних књига и вањске доставне књиге по извршиоцима у згради општине, изабраним званичницима и странкама на градском подручју,
- помаже службеницима у писарници код архивирања, паковања и адресирања поште,
- са писарнице преузима књигу поште и предаје поштанске пошиљке на пошту,
- помаже код слагања и отпреме поште за одборнике и Скупштинска радна тијела,
- врши умножавање материјала на копир апарату за потребе општине,
- преузима пошту из поштанског фаха,
- одговара за ажурност, благовремено и уредно обављање послова и радних задатака,
- обавља и друге послове које му се ставе у задатак, за свој рад одговара начелнику општине и шефу Одсјека за општу управу и истима подноси извјештај о свом раду.

Број извршилаца: 1.

Услови: III степен средњег усмјереног образовања, најмање пет година радног искуства у траженом степену образовања.

Члан 24.

Портир

Статус радног мјеста: Намјештеник општинске управе.

Опис послова:

- контролише улазак и излазак лица у зграду и из зграде и контролише уношење и изношење ствари и других предмета,
- пружа одговарајуће информације грађанима и упућује их у пријемну канцеларију или надлежну службу,
- води евиденцију уласка и изласка радника у току радног времена,
- закључава и откључава сва вањска улазна врата у зграду по доласку радника на посао и одласку са посла,
- врши давање пропусница лицима која улазе у општинску зграду уз преузимање личне карте,
- врши умножавање материјала на копир апарату за потребе општине,
- одговара за ажурно и благовремено обављање послова и задатака,
- обавља и друге послове које му се ставе у задатак, за свој рад одговара начелнику општине и шефу Одсјека за општу управу и истима подноси извјештај о свом раду.

Број извршилаца: 1.

Услови: III степен средњег усмјереног образовања и годину дана радног искуства у траженом степену образовања.

Члан 25.

Возач

Статус радног мјеста: Намјештеник општинске управе.

Опис послова:

- по налогу врши вожњу аутомобилима Општинске управе који су му повјерени,

стара се о њиховом одржавању, правилном и реалном коришћењу горива и мазива,

- води евиденцију о извршеној вожњи, утрошеном гориву и мазиву и пређеним километрима,
- одговоран је за поштовање закона из области безбједности саобраћаја,
- одговара за ажурно и благовремено обављање послова и задатака,
- обавља и друге послове које му се ставе у задатак, за свој рад одговара начелнику општине и шефу Одсјека за општу управу и истима подноси извјештај о свом раду.

Број извршилаца: 1.

Услови: III степен образовања KB возач „Б“ категорије, 6 мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

Члан 26.

Спремачица

Статус радног мјеста: Намјештеник општинске управе

Опис послова:

- чисти канцеларије, ходнике, санитарне просторије, степеништа, прозоре и простирке, те одржавање у исправном стању уређаја и прибора за чишћење,
- врши изношење и одлагање смећа, обезбјеђење просторија по завршеним пословима (затварање прозора, врата, гашење свјетла, преглед пећи и др.),
- чисти простор испред зграде,
- одговара за ажурно и благовремено обављање послова и задатака,
- обавља и друге послове које му се ставе у задатак, за свој рад одговара начелнику општине и шефу Одсјека за општу управу и истима подноси извјештај о свом раду.

Број извршилаца: 2.

Услови: Средња школа у трогодишњем трајању или ПК радник, шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

Члан 27.

Ложач и домар

Статус радног мјеста: Намјештеник
Општинске управе

Опис послова:

- у грејној сезони врши ложење и загријавање пословних просторија,
- врши ремонт, чишћење и одржавање котловнице,
- стара се о набавци угља и огревног дрвета и исти огревни материјал лагерује за зимску сезону,
- врши надзор над зградом, опремом, инвентаром и инсталацијама и обавља оправке на њима, за које није потребно ангажовање стручних лица,
- врши контролу противпожарне опреме (хидраната, ПП апарата) и стара се о њиховој исправности,
- реже и цијепа дрва за огрев,
- одговара за ажурно и благовремено обављање послова и задатака,
- врши редовно одржавање електричне, водоводне и друге инсталације у згради,
- врши поправке и одржавање столарије, браварије и сл.,
- у љетним мјесецима одржава и уређује двориште зграде, коси траву, окопава и подрезује цвијеће и друге зелене засаде,
- обавља и друге послове које му се ставе у задатак, за свој рад одговара начелнику општине и шефу одсјека за општу управу и истима подноси извјештај о свом раду.

Број извршилаца: 1.

Услови: III степен усмјереног образовања, шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

1Б. ОДСЈЕК ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ И СТАМБЕНО- КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

Члан 28.

Шеф Одсјека за просторно уређење и стамбено комуналне послове

Статус и категорија радног мјеста:
Службеник општинске управе друге категорије.

Опис послова:

- обавља сложене послове у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње организационе јединице,
- руководи радом Одсјека и одговара за његов рад,
- прати и проучава законе из стамбене области,
- припрема прописе и друге акте из надлежности Одсјека,
- припрема план рада Одсјека, припрема нацрте одлука и других аката, које доноси СО-е и начелник општине у чији дјелокруг рада претежно спада односна материја,
- прати извршење одлука и других аката које доноси СО-е и начелник општине,
- врши контролу рада службеника у Одсјеку и пружа им стручну помоћ,
- врши оцјене рада службеника у Одсјеку којим руководи, даје приједлоге за напредовање, награђивање и покретање дисциплинског поступка,
- учествује у раду комисија и других радних тијела у које је именован,
- одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и задатака Одсјека,
- обавља и друге послове који му се ставе у задатак,
- за свој рад одговара начелнику општине и истом подноси извјештај о раду.

Број извршилаца 1.

Услови: ВСС, грађевинског или архитектонског смјера или први циклус студија, са најмање **240 ECTS** бодова, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару.

Члан 29.

Самостални стручни сарадник за комуналне послове, заједничку комуналну потрошњу, локалне путеве, електрорадове и јавне набавке

Статус и категорија радног мјеста:
Службеник општинске управе пете категорије трећег звања.

Опис послова:

- обавља прецизно одређене сложене послове у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,
- израђује нацрте рјешења и других управних аката из области послова које обавља
- снима стање комуналних објеката као што су: водовод и канализација, градске саобраћајнице и некатегорисани локални путеви,
- ради предмјере и предрачуна радова за инвестиције из комуналне области које се финансирају из средстава грађевинског земљишта, комуналне накнаде и других извора,
- сарађује са мјесним заједницама ради учешћа у извођењу радова за које су заинтересоване,
- прати стање локалних и некатегорисаних путева, хоризонталне и вертикалне сигнализације,
- координира са предузећима која раде на одржавању водовода, канализације, чишћењу градских улица, одржавању локалних и некатегорисаних путева,
- учествује у организовању службе за одржавање саобраћајница у зимским условима,
- прати стање и води рачуна о јавној расвјети,
- редовно прави извјештаје о стању путева, саобраћајне и остале путне мреже,
- израђује план јавних набавки,
- израђује све акте који се доносе у поступку јавних набавки,

-припрема тендерску и осталу документацију, потребну за спровођење поступка јавне набавке,

-обавља послове секретара комисија за јавне набавке које се формирају приликом спровођења сваког појединачног поступка јавне набавке,

-прати прописе из области јавних набавки, проучава их и указује на њихову правилну примјену,

- одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и задатака,

- обавља и друге послове које му се ставе у задатак, за свој рад одговара начелнику општине и шефу Одсјека за просторно уређење и стамбено – комуналне послове.

Број извршилаца: 1.

Услови: ВСС друштвеног смјера или први циклус студија са најмање **240 ECTS** бодова, најмање годину дана радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару.

Члан 30.

Комунални полицајац

Статус и категорија радног мјеста:
Службеник општинске управе четврте категорије.

Опис послова:

- Обавља прецизно одређене сложене послове којима се значајно утиче на извршавање закона и подзаконских аката.

- врши надзор над примјеном закона одлука општине, других прописа и општих аката из области комуналних и других дјелатности утврђених посебним законом,

- врши комунално-инспекцијски надзор над:

- примјеном прописа, којима се уређује употреба и заштита комуналних

објеката и уређаја, одржавање и заштита јавних површина и дрвореда,

- одржавањем културних, историјских и националних споменика и спомен обиљежја,

- постављањем назива фирми, натписа и реклама,

- одржавањем гробаља и мезарја,

- одржавањем дворишта, паркинг простора, башти, привремених објеката, као и других објеката и површина, које су од значаја за изглед и уређење града и других насељених мјеста на подручју општине,

- одржавањем јавне водоводне мреже и јавних излива (јавних чесми и вањских хидраната) и фонтана,

- одржавањем јавне канализационе мреже, јавних WC-ова, те септичких и осочних јама,

- одржавањем и заштитом корита обала ријека и других водених површина на подручју општине,

- одржавањем вањских ограда и рукохвата (мостови, јавна степеништа и др.),

- одржавањем чистоће на јавним површинама: одвозом кућних отпадака и других комуналних отпада као и грађевинског и шут материјала,

- постављањем и одржавањем посуда (контејнера) и уличних корпи за отпатке,

- одржавањем јавних депонија, те контролом одвожења, уништавања и прераде отпада,

- обиљежавањем улица, тргова и зграда,

- заузимањем јавних површина за продају роба и продају робе ван простора или мјеста одређеног за продају те врсте робе,

- начином истицања државних и ентитетских застава,

- одржавањем пијаца и пијачних простора (зелене, бувље и др.),

- вршењем одржавања спортских објеката, кампова, купалишта и излетишта,

- вршењем контроле чистоће превозних средстава у јавном градском и приградском саобраћају, вршењем уклањања старих и других предмета са јавних површина, ако су исти остављени противно прописима општине,

- придржавањем кућног реда у зградама,

- другим пословима из области комуналне дјелатности који су утврђени по важећим прописима,

- врши контролу загађености радне и животне средине,

- даје мишљења надлежном органу за затварање објеката који стварају буку, прашину и испуштају штетне материје,

- одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и задатака,

- обавља и друге послове које му се ставе у задатак, за свој рад одговара начелнику општине и шефу одсјека за просторно уређење и стамбено-комуналне послове.

Број извршилаца: 1.

Услови: ВСС друштвеног смјера или први циклус студија са најмање **240 ECTS** бодова, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару.

1В. ОДСЈЕК ЗА ФИНАНСИЈЕ, ПРИВРЕДУ И ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ

Члан 31.

Шеф Одсјека за финансије, привреду и друштвене дјелатности

Статус и категорија радног мјеста: Службеник општинске управе друге категорије.

Опис послова:

- обавља сложене послове у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње организационе јединице,

- руководи радом Одсјека и одговоран је за његов рад,
- прати и проучава прописе из области трезорског, финансијског, материјалног и рачуноводственог пословања и брине се за њихово спровођење,
- прати намјенски утрошак средстава код нижих буџетских корисника и јавних предузећа и удружења
- припрема приједлог буџета општине и врши буџетирање и подношење извјештаја у складу са рачуноводственом класификацијама,
- омогућава приступ екстерном финансирању у изналажењу могућности партиципаторних пројеката капиталном кредитирању и осталим облицима екстерног финансирања у циљу обезбјеђивања реализације локалне стратегије развоја,
- прати и обезбјеђује правилан пренос средстава буџетским корисницима уз идентификацију расхода које буџетски корисник може сносити са дознаком средстава,
- доставља упутства буџетским корисницима са потребним елементима за припрему годишњег буџета,
- припрема извјештај о економским и финансијским политикама,
- организује израду периодичних и годишњих извјештаја о извршењу буџета, саставља обрасце за полугодишње, кварталне и мјесечне извјештај и доставља их надлежном Министарству, саставља годишњи обрачун уз писана образложења и доставља га потребним институцијама,
- прати текућа привредна кретања, стање и проблеме пословања предузећа,
- прати и проучава законе и друге прописе из економске области, по овлашћењу, сарађује са стручним институцијама, другим органима и организацијама у циљу рјешавања одређених привредних питања,
- помаже предузетницима око израде програма за обављање дјелатности и сл.,

- израђује анализе, извјештаје и друге стручне материјале,
- израђује нацрте, приједлоге плана развоја и годишњих планских докумената,
- израђује нацрте одлука и других општих аката које доноси СО-е Начелник општине у области привреде,
- израђује програме који имају за циљ отварање алтернативних производних фирми ревитализацију постојеће привреде,
- јачање сарадње са међународним организацијама, донаторима, фондовима, банкама и бизнисменима, те подстицај у раду разних организација, клубова и заједница,
- врши оцјењивање рада службеника у служби, давање приједлога за напредовање, награђивање и покретање дисциплинског поступка,
- одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и задатака,
- обавља и друге послове које му се ставе у задатак, за свој рад одговара начелнику општине.

Број извршилаца: 1.

Услови: ВСС, Факултет политичких наука или економски факултет, или I циклус студија, са најмање **240 ECTS** бодова, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару.

Члан 32.

Самостални стручни сарадник за друштвене и занатско-предузетничке дјелатности

Статус и категорија радног мјеста:
Службеник општинске управе пете категорије, првог звања.

Опис послова:

- обавља прецизно одређене сложене послове у којима се примјењују

утврђене методе рада, поступци или стручне технике,

- води поступак, израђује нацрте рјешавања за оснивање радњи и обављање предузетничке дјелатности,
- израђује нацрте рјешења којима се утврђује трајни и привремени престанак рада самосталних радњи,
- спроводи поступак за извршење изречених заштитних мјера на основу правоснажних одлука надлежних судова и других органа којима се забрањује обављање занатско-предузетничке дјелатности,
- води регистар одобрења за обављање самосталне дјелатности, издаје увјерења на основу чињеница о којима се води службена евиденција, овјерава радне књижице и уговоре о запошљавању,
- ради и одговоран је за извршење послова који се односе на образовање, здравствену заштиту, социјалну заштиту, културу, спорт и омладину, који су законом одређени као послови самосталне надлежности,
- предузима мјере и учествује у организовању заштите становништва,
- води поступак за регулисање студентских и ђачких кредита и других права из области студентског и ђачког стандарда,
- разматра стање задовољавања потреба грађана и омладине у области споста на подручју општине,
- израђује годишње планове у области спорта и предлаже распоред финансијских средстава предвиђених у буџету општине за спорт и омладину,
- координира рад спортских клубова и друштава на нивоу општине,
- помаже у оснивању и регистрацији нових клубова за које постоји интерес,
- учествује у организацији спортских приредби поводом значајних датума РС и општине,
- помаже организацију спортских турнира, турнира у МЗ и меморијалних турнира,

- организује стручно усавршавање тренера, судија и сл.,

- одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и задатака,

- обавља и друге послове које му се ставе у задатак, за свој рад одговара начелнику општине и шефу Одсјека за привреду и друштвене дјелатности.

Број извршилаца: 1.

Услови: ВСС, друштвеног смјера или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару.

Члан 33.

Самостални стручни сарадник за пољопривреду, водопривреду и шумарство

Статус и категорија радног мјеста:
Службеник општинске управе пете категорије, првог звања.

Опис послова:

- обавља прецизно одређене сложене послове у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,
- израђује преднацрте нормативних аката из области пољопривреде, водопривреде, лова, риболова и шумарства,
- ради на пословима програмирања прољетне и јесење сјетве и прати реализацију тих програма,
- води поступак и израђује нацрт рјешења за давање сагласности у вези претварања пољопривредног земљишта у непољопривредне сврхе,
- руководи акцијом заштите биља од биљних болести и штеточина,
- израђује нацрте рјешења о давању водопривредне, пољопривредне, ловне сагласности и сјече шума,

- припрема информације и извјештаје за начелника општине, СО-е и надлежне републичке органе,
- пружа савјете и врши едукацију индивидуалних пољопривредних произвођача,
- ради на провођењу мјера заштите човјекове околине,
- прати стање у области пољопривреде, водопривреде, лова, риболова и шума и предлаже мјере за отклањање недостатака,
- одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и задатака,
- обавља и друге послове које му се ставе у задатак, за свој рад одговара начелнику

општине и шефу Одсјека за привреду и друштвене дјелатности.

Број извршилаца: 1.

Услови: ВСС, дипломирани инжењер пољопривреде или први циклус студија са најмање

240 ECTS бодова, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару.

Члан 34.

Самостални стручни сарадник за књиговодство буџета и фондова намјенских средстава

Статус и категорија радног мјеста:
Службеник општинске управе пете категорије првог звања.

Опис послова:

- обавља прецизно одређене сложене послове у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,
- прати и проучава прописе из области трезорског, материјалног и рачуноводственог пословања и брине се за њихово спровођење,

- сачињава групе налога за књижење за све потрошачке јединице осим центра за социјални рад, библиотеке и дома здравља када буде укључен у систем трезорског пословања општине, а на основу уредне, комплетне и претходно ликвидираних документације и исте по одобрењу непосредног руководиоца уноси у трезор општине,

- прије уноса података у пословне књиге још једном проводи формалну и суштинску контролу докумената и провјеру исправности одређеног економског, организационог и функционалног кода,

- учествује у изради завршног рачуна буџета и годишњих, полугодишњих, кварталних и мјесечних извјештаја и информација,

- након књижења, документацију одлаже у регистраторе, а као резултат књижења настају рачуноводствене књиге и рачуноводствени извјештаји,

- учествује у изради буџета општине, као и изради ребаланса буџета за текућу годину,

- врши усаглашавање стања и сачињава и овјерава изводе отворених ставки за све купце и добављаче,

- сачињава налоге за електронско измиривање обавеза према повјериоцима

- одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и задатака,

- обавља и друге послове које му се ставе у задатак, за свој рад одговара начелнику

општине и шефу Одсјека.

Број извршилаца: 1.

Услови: ВСС економског смјера или први циклус студија са најмање **240 ECTS** бодова, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару.

Члан 35.

Виши стручни сарадник за послове књиговодства буџета и буџетске кориснике

Статус и категорија радног мјеста:

Службеник општинске управе шесте категорије, првог звања.

Опис послова:

- обавља мање сложене послове са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,
- сачињава групе налога за књижење за центар за социјални рад, библиотеку и дом здравља када буде укључен у систем трезорског пословања општине, а на основу уредне, комплетне и претходно ликвидираних документације и исте по одобрењу непосредног руководиоца уноси у трезор и прати њихову наплату,
- врши унос у трезор прихода буџета општине (РАС, РЈП, ПДВ, накнаде...)
- врши обрачун и фактурисање накнада по основу општинске одлуке о комуналним таксама и накнадама, врши доставу обрачунатих потраживања обвезницима накнада, сачињава групе налога за књижење и исте по одобрењу непосредног руководиоца уноси у трезор и прати њихову наплату,
- врши обрачун и фактурисање осталих општинских прихода (закупи, превоз ученика...), врши доставу обрачунатих потраживања обвезницима, сачињава групе налога за књижење и по одобрењу непосредног руководиоца исте уноси у трезор општине, те прати њихову наплату,
- води књигу основних средстава,
- врши усаглашавање обавеза и потраживања
- израђује финансијске извјештаје за потрошачке јединице за које сачињава налоге за књижење,

- учествује у обезбјеђивању података за израду буџета и ребаланса буџета општине,

- по указаној потреби, помаже у раду самосталном стручном сараднику за књиговодство буџета и фондова намјенских средстава и благајнику, а по налогу шефа одсјека,

- у свим случајевима гдје се укаже потреба, најнепосредније сарађује у обезбјеђењу и размјени података и информација са самосталним стручним сарадником за књиговодство буџета и фондова намјенских средстава и благајником

- одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и задатака,

- обавља и друге послове које му се ставе у задатак, за свој рад одговара начелнику општине и шефу одсјека.

Број извршилаца: 1.

Услови: Виша стручна спрема економског смјера или први циклус студија са најмање 180 ECTS бодова или еквивалент, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару.

Члан 36.

Стручни сарадник за послове благајне

Статус и категорија радног мјеста:

Службеник општинске управе седме категорије, првог звања.

Опис послова:

- обавља рутинске послове, са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци,

- подиже и полаже готов новац,

- саставља благајнички дневник,

- отвара налоге за службена путовања и врши њихов обрачун и исплату,

- води евиденцију утрошка горива,
- врши обрачун плата, топлог оброка, превоза, регреса, одборничких накнада, накнада члановима ОИК и других комисија, стипендија, саставља платне листе и друге потребне документе за евидентирање обавеза на трезору,
- води књигу улазних фактура и обезбјеђује да улазни документи фактуре садрже све неопходне елементе,
- врши сва плаћања према запосленима и другим ангажованим лицима по било ком основу, као и плаћање фактура, кредита, репрограма, одлука, рјешења и других обавеза,
- попуњава и подноси пореске пријаве, те врши плаћање пореских обавеза,
- попуњава упутнице за туђу његу и помоћ и врши сва плаћања за центар за социјални рад, као и плаћања фактура за библиотеку,
- израчунава просјечну плату у општини за текућу годину,
- фактурише излазне фактуре,
- врши преписку са судом, везану за обуставе на плату радника по судским рјешењима,
- саставља статистичке извјештаје везане за лична примања запослених,
- припрема и шаље документацију потребну за рефундацију боловања од Фонда здравственог осигурања,
- води евиденцију извода жиро рачуна, тј. упис у књиге евиденције и улагање у регистраторе, уз потребну документацију уз уплате,
- сачињава текст увјерења о дуговањима запосленима и другим ангажованим лицима која немају заснована радни однос у Општини,
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсеја,
- за свој рад одговара начелнику општине.

Број извршилаца: 1.

Услови: Средња стручна спрема економског смјера, у четворогодишњем

трајању, најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања, искуство у истим или сличним пословима, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару.

2.КАБИНЕТ НАЧЕЛНИКА

Члан 37.

Стручни сарадник за административно техничке и протоколарне послове начелника

Статус и категорија радног мјеста: Службеник општинске управе седме категорије, првог звања.

Опис послова:

- обавља рутинске послове са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци,
- врши послове техничког секретара и остале административно техничке послове за потребе кабинета начелника општине
- организује састанке за начелника и предсједника Скупштине,
- води роковник свих обавеза начелника,
- заводи пошту, издаје путне налоге за службена путовања службеника и осталих запослених у општини и води евиденцију о истим, обавља и друге послове по налогу начелника,
- преусмјерава телефонске позиве ка локалима унутар Општинске управе
- одговоран је за употребу печата начелника, као и за коришћење материјалних ресурса,
- по потреби, обавља дактилографске послове за Начелника општине,
- обавља и друге послове по налогу начелника општине,
- за свој рад одговара начелнику општине.

Број извршилаца: 1.

Услови: Средња стручна спрема друштвеног смјера у четворогодишњем трајању, најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања, искуство у истим или сличним пословима, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару.

**3.СЕКРЕТАР СКУПШТИНЕ
ОПШТИНЕ**

Члан 38.

Статус и категорија радног мјеста:

Службеник општинске управе прве категорије.

Опис послова:

- врши најсложеније послове из дјелокруга рада Скупштине Општине, којима се значајно утиче на извршавање надлежности СО-е и који захтјевају посебну стручност, самосталност и одговорност у раду,
- организује и брине се о обављању стручних и административних послова за Скупштину и њена радна тијела,
- прати и проучава законске прописе,
- одговара за законитост, благовременост и економичност извршавања послова из надлежности Скупштине,
- припрема сједнице СО, прати реализацију закључака донесених на сједници СО,
- учествује у припреми и изради анализа, информација и других материјала из области скупштинског система,
- води секретарске послове комисија, савјета и одбора Скупштине и састанака који се одржавају код начелника,
- врши правну обраду постављених питања одборника и упућивање истих надлежним општинским службама и другим органима ради давања одговора,

- врши припремање и израду програма рада СО-е и праћење извршења тих програма,
- врши послове протокола СО-е, припрема прописе и друге акте за СО-е,
- прикупља, повезује и чува скупштинске материјале,
- главни је и одговорни уредник „Службеног гласника општине Ново Горажде“,
- одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и задатака,
- обавља и друге послове у складу са Статутом општине и Пословником СО,
- за свој рад одговара предсједнику СО-е.

Број извршилаца: 1.

Услови: Завршен четворогодишњи студиј са звањем дипломирани правник или први циклус студија – дипломирани правник са најмање **240 ECTS** бодова, и најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару.

**V ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА,
ОБАВЕЗЕ И ПРАВА РАДНИКА**

Члан 39.

Радни однос у општинској управи може засновати лице које испуњава опште услове прописане Законом о локалној самоуправи, Законом о раду, Колективним уговором и посебне услове прописане овим Правилником.

Члан 40.

Запошљавање у општинску управу може се вршити само у складу са Планом запошљавања, који доноси начелник општине, у року од 30 дана од дана ступања на снагу одлуке о усвајању буџета општине, осим у случају потребе пријема у радни однос на одређено вријеме и попуњавања радног мјеста, које је остало упражњено

након доношења плана запошљавања за текућу годину.

Члан 41.

Планом запошљавања утврђује се стварно стање попуњености радних мјеста, потребан број службеника и намјештеника на неодређено вријеме за период за који се план доноси и планира пријем приправника одговарајуће стручне спреме и струке.

Члан 42.

Приправници се примају у радни однос на неодређено или одређено вријеме или се ангажују као волонтери у складу са Програмом запошљавања из претходног члана.

Програм стручног оспособљавања и начина полагања испита приправника доноси начелник општине.

Код пријема приправника утврђује се број приправника, школска спрема и структура, начин стручног оспособљавања и начин полагања испита приправника.

Члан 43.

У конкурс за пријем у радни однос службеника и намјештеника на неодређено вријеме, у сваком конкретном случају, утврђује се потреба и вријеме трајања пробног рада.

Члан 44.

Службеници и намјештеници обавезни су да раде савјесно, поштујући важеће прописе, посебно прописе који регулишу управни поступак.

Службеници и намјештеници обавезни су да раде по општим стандардима државне и локалне управе, да поштују кодекс понашања и да свакодневно воде рачуна о интерним контролним поступцима у општинској управи.

Начелник општине формираће интерну контролу и донијеће

Правилник о интерним контролним поступцима у року од 60 дана од дана доношења овог Правилника.

Члан 45.

Службеници су обавезни да се плански стручно оспособљавају и усавршавају.

Начелник општине доноси годишњи план стручног оспособљавања и усавршавања службеника у општинској управи.

Члан 46.

Службеник и намјештеник има право на годишњи одмор у складу са законом.

План коришћења годишњих одмора доноси начелник општине на приједлог руководиоца организационих јединица до 30. марта текуће године.

Рјешења о кориштењу годишњих одмора доноси начелник општине.

VI ДИСЦИПЛИНСКА И МАТЕРИЈАЛНА ОДГОВОРНОСТ СЛУЖБЕНИКА, ТЕХНИЧКИХ И ПОМОЋНИХ РАДНИКА

Члан 47.

За повреде радних дужности службеници и радници одговарају дисциплински.

Службеник и радник дисциплински одговара само за повреде радне дужности, које су утврђене законом, Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у општинској управи и другим прописима.

Одговорност за кривично дјело или прекршај не искључује дисциплинску одговорност.

Члан 48.

Сва друга питања као што су: покретање дисциплинског поступка, вођење, изрицање мјера за повреду

Члан 52.

радних дужности, застарјелост поступка и друга питања од значаја за заштиту радне дисциплине, регулисана су Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у општинској, односно градској управи, који доноси Министарство управе и локалне самоуправе.

VII ПРОГРАМИРАЊЕ РАДА

Члан 49.

За извршење послова општинске управе, начелник општине доноси годишњи програм рада.

Шефови организационих јединица дужни су да се старају о извршењу програма рада у организационој јединици, да предузимају одговарајуће мјере за благовремено и квалитетно извршавање послова и извјештавају начелника општине о извршавању програма рада.

Члан 50.

Програм рада доноси се за сваку календарску годину, а може и за краћи период ако то одлучи СО-е или начелник општине.

Члан 51.

Програм рада нарочито садржи:

- послове и задатке које општинска управа треба да изврши по основу закона, одлука, општих аката и других прописа,
- послове и задатке које општинска управа треба да изврши по програмима рада СО-е и начелника општине,
- остале послове и задатке које општинска управа треба да изврши у оквиру дјело круга рада,
- рокови извршења појединих задатака и
- приједлог потребних средстава за извршење програма.

Садржај Програма рада може се мијењати у току периода за који је донешен само због промјене законске регулативе, као и прописа из надлежности СО-е и начелника општине.

VIII ЈАВНОСТ РАДА

Члан 53.

Општинска управа обавјештава јавност о свом раду подношењем извјештаја о раду, подношењем информација, издавање „Службеног гласника Општине Ново Горажде“, инфо летка, Web странице, давањем саопштења и директним контактима са представницима јавности и грађанима.

Члан 54.

Јавност рада се обезбјеђује у складу са законом и Статутом општине.

IX ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 55.

Начелник општине распоредиће службенике и намјештенике на радна мјеста утврђена овим Правилником, у року од 30 дана од дана његовог ступања на снагу.

На утврђена радна мјеста не могу се распоредити службеници и радници, који се баве самосталном дјелатношћу или су власници приватног или већински власници другог предузећа.

Уколико ступањем на снагу овог Правилника запослени, који су у складу са ранијим актом о организацији и систематизацији радних мјеста у Општинској управи Ново Горажде распоређени на одговарајућа радна мјеста, престану испуњавати услове прописане за то радно мјесто, начелник општине ће их рјешењем распоредити на нова радна мјеста, сагласно њиховој школској спреми и радном искуству.

Члан 56.

У случају смањења послова или укидања радних мјеста у општинској управи, службеници, технички и помоћни радници распоређују се на радна мјеста која одговарају њиховој стручној спреми.

Уколико службеник, технички и помоћни радник не прихвати радно мјесто на које је распоређен престаје му радни однос.

Уколико се службеник, технички и помоћни радник у року од три мјесеца не распореди у складу са стручном спремом, начелник општине доноси рјешење којим га проглашава вишком, у складу са утврђеним критеријумима за проглашавање вишка нераспоредених службеника и радника и програмом збрињавања вишка службеника и радника.

Начелник општине у складу са законом доноси критеријуме и програм збрињавања вишка службеника у општинској управи.

Службенику и раднику који је проглашен вишком припада право у складу са законом и колективним уговором на отпремнину, годишњи одмор и отказни рок.

Члан 57.

Даном ступања на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији радних мјеста у општинској управи општине Ново Горажде („Службени гласник Општине Ново Горажде“, број: 2/15, 7/15, 9/15, 6/16, 7/16, 14/16 и 15/17).

Члан 58.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана његовог објављивања у „Службеном гласнику Општине Ново Горажде“.

Број: 02/1-10-2/18

Ново Горажде, 29.01.2018. године

НАЧЕЛНИК

Мила Петковић, с.р

САДРЖАЈ

Начелник

1. Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Општинскј управи Општине Ново Горажде стр. 1-23

Оснивач и издавач: Скупштина општине Ново Горажде. Главни и одговорни уредник Горан Петровић – секретар Скупштине општине Ново Горажде, уредник Данијела Јеремић – административни радник – оператер. Телефон: 058/430-095, факс: 058/432-100.

Службени гласник општине Ново Горажде основан је Одлуком Скупштине општине Ново Горажде број: 01/01-013-2-3/06 од 28.02.2006. године