

Службени гласник

ОПШТИНЕ БРОД



ИЗДАВАЧ: СКУПШТИНА ОПШТИНЕ БРОД	ГОД. 28. БРОЈ 6/19 Датум: 25.4.2019. год. Цијена: 2.00 КМ
--	--

АКТИ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

22.

На основу члана 59. став 1. тачка 7. и члана 82. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16) и члана 65. став 1. тачка 7. Статута општине Брод („Службени гласник општине Брод“, број 7/17), Начелник општине доноси,

О Д Л У К У

о оснивању Општинске управе Општине Брод

I - ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овом одлуком оснива се Општинска управа Општине Брод (у даљем тексту: Општинска управа) и у складу са законом, Статутом општине и другим прописима, утврђује њена структура и унутрашња организација.

Члан 2.

При утврђивању унутрашње организације Општинске управе полази се од њеног дјелокруга утврђеног законом и другим прописима и следећих начела:

1) обједињавање истих или сличних, односно међусобно повезаних послова у одговарајуће унутрашње организационе јединице,

2) законитог и благовременог одлучивања о правима и обавезама и на закону заснованим правним интересима физичких и правних лица,

3) стручног и рационалног обављања послова и остваривања одговорности запослених, постављених и именованих лица и

4) ефикасног руковођења организационим јединицама и сталног надзора над обављањем послова.

Члан 3.

Организација рада Општинске управе заснива се на принципима економичности, ефикасности, дјелотворности и јавности рада органа јединице локалне самоуправе у извршавању послова из своје надлежности.

Члан 4.

Послови Општинске управе су:

1) извршавање и спровођење прописа Скупштине и Начелника општине,

2) припремање нацрта одлука и других аката које доноси скупштина и начелник општине,

3) извршавање и спровођење закона и других прописа и обезбјеђење вршења послова чије је извршење повјерено јединици локалне самоуправе и

4) вршење стручних и других послова које јој повјери скупштина и начелник општине.

II - ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 5.

У Општинској управи организују се одјељења као основне организационе јединице.

У зависности од обима и врсте послова, у одјељењима се могу формирати одејци као унутрашње организационе јединице.

Изузетно од претходног става, одејек се може формирати као самостална организациона јединица у Општинској управи, за обављање специфичних послова.

Ради ефикаснијег извршавања послова из надлежности Општинске управе, могу се формирати мјесне канцеларије у појединим насељеним мјестима.

Начелник општине може да формира кабинет као посебну организациону јединицу, ради вршења савјетодавних, протоколарних и административно-техничких послова.

Члан 6.

У Општинској управи, као основне организационе јединице, оснивају се:

1. Кабинет Начелника општине,
2. Одјељење за општу управу,
3. Одјељење за привреду и друштвене дјелатности,
4. Одјељење за просторно уређење, стамбено-комуналне послове и екологију,
5. Одјељење за финансије,
6. Одјељење за инспекцијске послове и послове комуналне полиције,
7. Одејек за локални развој и
8. Одејек за послове заштите и спасавања.

Члан 7.

У оквиру Одјељења за општу управу, као унутрашња организациона јединица, формира се Одејек за заједничке послове и информациони систем.

У оквиру Одјељења за просторно уређење, стамбено - комуналне послове и екологију, као унутрашња

организациона јединица формира се Одсјек за стамбено-комуналне послове и екологију.

У оквиру Одјељења за финансије, као унутрашња организациона јединица, формира се се Одсјек за послове рачуноводства.

III - РУКОВОЂЕЊЕ ОПШТИНСКОМ УПРАВОМ

Члан 8.

Општинском управом руководи Начелник општине и одговоран је за њен рад.

Кабинетом руководи шеф кабинета којег поставља, односно распоређује Начелник општине.

Начелник одјељења руководи одјељењем и одговара Начелнику општине за рад одјељења.

Шеф одсјека руководи радом одсјека и за рад одсјека одговара начелнику одјељења у чијем саставу је одсјек, односно Начелнику општине, ако је одсјек самостална организациона јединица.

Територијалном ватрогасном јединицом руководи старјешина Територијалне ватрогасне јединице и за рад исте одговоран је шефу Одсјека за послове заштите и спасавања и Начелнику општине.

IV- ЗАПОСЛЕНИ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Члан 9.

Послове из надлежности органа јединице локалне самоуправе обављају општински службеници и намјештеници.

Члан 10.

Службеник је запослено лице које професионално обавља послове у општинској управи јединице локалне самоуправе и стручној служби скупштине јединице локалне самоуправе 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 јединице локалне самоуправе.

Намјештеник је запослено лице које у општинској управи и стручној служби скупштине професионално обавља техничке, помоћне и друге послове чије је обављање потребно ради правовременог и несметаног обављања послова из надлежности јединице локалне самоуправе.

Члан 11.

У Општинској управи радна мјеста се дијеле на руководећа радна мјеста и извршилачка радна мјеста.

Руководећа радна мјеста су секретар Скупштине општине и начелник одјељења Општинске управе.

Руководећа радна мјеста разврставају се у категорије, у зависности од сложености послова и одговорности за извршавање послова, потребних знања и способности и услова за рад.

Извршилачка радна мјеста разврставају се у категорије и звања, у зависности од сложености послова и одговорности за извршавање послова, потребних знања и

способности и услова за рад. Извршилачка радна мјеста су:

- 1) шеф одсјека,
- 2) стручни савјетник,
- 3) самостални стручни сарадник,
- 4) инспектор,
- 5) интерни ревизор,
- 6) комунални полицајац,
- 7) виши стручни сарадник и
- 8) стручни сарадник.

V - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 12.

Начелник општине ће у року од 30 дана од дана ступања на снагу ове одлуке донијети Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе Општине Брод.

Члан 13.

Даном ступања на снагу ове одлуке престаје да важи Одлука о оснивању Општинске управе Општине Брод („Службени гласник општине Брод“, број 3/18).

Члан 14.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Брод“.

Број: 02-022-57/19

Датум: 22.04.2019. године.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Илија Јовичић, с.р.

23.

На основу члана 59. став 1. тачка 8. и члана 82. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16), члана 48. став 4. Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16), члана 65. став 1. тачка 8. Статута општине Брод („Службени гласник општине Брод“, број 7/17) и члана 12. Одлуке о оснивању Општинске управе Општине Брод, број 02-022-57/19 од 22.04.2019.године, Начелник општине доноси,

П Р А В И Л Н И К

о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе Општине Брод

I - ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником утврђује се организација Општинске управе Општине Брод (у даљем тексту: Општинска управа), руковођење Општинском управом, радна мјеста у Општинској управи, распоређивање службеника на радна мјеста, као и друга питања од значаја за организацију и обављање послова у Општинској управи.

Члан 2.

При утврђивању унутрашње организације Општинске управе полази се од њеног дјелокруга утврђеног законом и другим прописима и следећих начела:

1) обједињавање истих или сличних, односно међусобно повезаних послова у одговарајуће унутрашње организационе јединице,

2) законитог и благовременог одлучивања о правима и обавезама и на закону заснованим правним интересима физичких и правних лица,

3) стручног и рационалног обављања послова и остваривања одговорности запослених, постављених и именованих лица и

4) ефикасног руковођења организационим јединицама и сталног надзора над обављањем послова.

Члан 3.

Организација рада Општинске управе заснива се на принципима економичности, ефикасности, дјелотворности и јавности рада органа јединице локалне самоуправе у извршавању послова из своје надлежности.

Члан 4.

Послови Општинске управе су:

1) извршавање и спровођење прописа Скупштине и Начелника општине,

2) припремање нацрта одлука и других аката које доноси скупштина и начелник општине,

3) извршавање и спровођење закона и других прописа и обезбјеђење вршења послова чије је извршење повјерено јединици локалне самоуправе и

4) вршење стручних и других послова које јој повјери скупштина и начелник општине.

II - ОРГАНИЗАЦИЈА И ПОСЛОВИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 5.

1) Организационе јединице Општинске управе

У Општинској управи организују се одјељења као основне организационе јединице (Прилог бр.1).

У зависности од обима и врсте послова, у одјељењима се могу формирати одсједи као унутрашње организационе јединице.

Изузетно од претходног става, одсјек се може формирати као самостална организациона јединица у Општинској управи, за обављање специфичних послова.

Ради ефикаснијег извршавања послова из надлежности Општинске управе, могу се формирати мјесне канцеларије у појединим насељеним мјестима.

Начелник општине може да формира кабинет као посебну организациону јединицу, ради вршења савјетодавних, протоколних и административно-техничких послова.

Члан 6.

У Општинској управи, као основне организационе јединице, оснивају се:

1. Кабинет Начелника општине,
2. Одјељење за општу управу,
3. Одјељење за привреду и друштвене дјелатности,
4. Одјељење за просторно уређење, стамбено-комуналне послове и екологију,
5. Одјељење за финансије,
6. Одјељење за инспекцијске послове и послове комуналне полиције,

7. Одсјек за локални развој и

8. Одсјек за послове заштите и спасавања.

Члан 7.

У оквиру Одјељења за општу управу, као унутрашња организациона јединица, формира се Одсјек за заједничке послове и информациони систем.

У оквиру Одјељења за просторно уређење, стамбено - комуналне послове и екологију, као унутрашња организациона јединица формира се Одсјек за стамбено-комуналне послове и екологију.

У оквиру Одјељења за финансије, као унутрашња организациона јединица, формира се Одсјек за послове рачуноводства.

Члан 8.

2) Надлежности организационих јединица Општинске управе

Кабинет Начелника општине

У оквиру Кабинета Начелника општине обављају се послови Начелника општине, као органа општине, који су утврђени законом, Статутом општине и другим прописима а посебно послови који се односе на дјелокруг рада Општинске управе, на припремање и проучавање извјештаја, информација, друге документације и других материјала, рјешавање поште начелника општине и његовог замјеника, израда другостепених рјешења по жалбама на првостепена рјешења за чије доношење је надлежан Начелник општине, послови правног заступања општине, затим послови за односе са јавношћу, пријем странака које се обраћају Начелнику општине и његовом замјенику, давање одговора и обавјештења, издавање службених саопштења и вршење савјетодавних, протоколних и административно-техничких послова.

У саставу Кабинета образује се и дјелује Колегијум Начелника општине. Овај Колегијум дјелује као савјетодавно тијело Начелника општине и не сматра се колегијалним органом Општинске управе. Колегијум Начелнику општине даје препоруке, сугестије и приједлоге из дјелокруга рада Општинске управе, с циљем побољшања рада у Општинској управи, како у организационом тако и у функционалном смислу и није надлежан да доноси одлуке.

Састав Колегијума Начелника општине чине: Начелник општине, замјеник Начелника општине, шеф Кабинета Начелника општине, начелници Одјељења општинске управе и шеф Одсјека за локални развој. Колегијум ради у сједницама, а сазива их Начелник општине или Замјеник начелника. На сједнице колегијума, према потребама, могу се позивати савјетници начелника и други службеници Општинске управе.

Члан 9.

Одјељење за општу управу

Одјељење за општу управу извршава и обезбјеђује извршавање закона, других прописа и општих аката који се односе на дјелокруг рада одјељења.

Одјељење обавља стручне и управне послове из надлежности Општинске управе који се односе на: нормативно-правне послове, пружање правне помоћи, управно рјешавање у области грађанских стања, послове управљања људским ресурсима, рад и радне односе запослених, обезбјеђење примјене Закона о слободи приступа информацијама, послове пријемне канцеларије-писарнице, овјеру потписа, преписа и рукописа, вођење матичних књига и издавање извода из истих, послове архиве,

административне и стручне послове за мјесне заједнице, вођење регистра и персоналне евиденције запослених и вођење централног бирчког списка.

У одјељењу се обављају послови из области борачко-инвалидске заштите, заштите цивилних жртава рата и жртава ратне тортуре и послови војне евиденције.

Одјељење је надлежно за послове одржавања информационог система и рачунарске опреме у функционалном стању, за праћење и усавршавање програмских рјешења, пружање помоћ и вршење обуке свих запослених када је у питању информациони систем.

У оквиру одјељења врши се набавка канцеларијског и другог материјала за потребе Општинске управе.

Одјељење обезбјеђује одржавање службених возила и организује превоз истим, као и обављање других техничких и помоћних послова за потребе Општинске управе.

Сходно Одлуци Начелника општине, о радном времену запослених у Општинској управи, а путем информационог система контроле радног времена, у одјељењу се води евиденција о присутности запослених на послу, о чему се сачињавају свакодневни извјештаји.

Одјељење доноси управна рјешења из своје надлежности у првом степену и обавља друге послове складу са законом и другим прописима.

Члан 10.

Одјељење за привреду и друштвене дјелатности

Одјељење обезбјеђује провођење Закона и других прописа којима се регулише рад јавних предузећа, привредних друштава, предузетника и других привредних субјеката на подручју општине, а све у циљу квалитетног остваривања њихових права и обавеза.

Одјељење обавља административне послове и даје стручне савјете у вези оснивања предузећа и других привредних субјеката и њихову регистрацију, доноси управна рјешења у првом степену из своје надлежности, издаје увјерења о чињеницама о којима се воде службене евиденције а све у складу са постојећим законским прописима, даје приједлоге и предузима мјере на стварању што повољнијег привредног амбијента за улагање у привреду и отварање нових услужно-производних капацитета, пружа стручну помоћ и даје информације свим заинтересованим о могућностима улагања у Општини Брод и предностима које има Општина Брод у односу на друге општине. Стара се о организовању саобраћаја на подручју Општине, повезаности села и града, као и саобраћајне повезаности са сусједним општинама.

У области пољопривреде, пружа стручну помоћ на унапређењу пољопривреде, водопривреде, шумарства и развоја села, припрема и учествује у изради упутстава и методологија за израду програма везаних за подстицајна средства за развој и унапређење села и прати њихову реализацију, пружа директну помоћ пољопривредним произвођачима при аплицирању на средства за ове намјене као и израду и припремање захтјева за кредитна средства код банака, предлаже пољопривреднике којим је неопходна финансијска помоћ (позајмице) као вид подршке из општинског буџета за премоштавање тренутних проблема у циклусу производње, планира и иницира мјере за унапређење стања у области пољопривреде, водопривреде, шумарства и села, обавља послове везане за економски развој пољопривреде и села, организује савјетовања и даје практичне и благовремене савјете пољопривредним произвођачима на подручју општине, што ће допринјети унапређењу производње и побољшање стандарда пољопривредних произвођача, врши додјелу у закуп пољопривредног земљишта у својини Републике и Општине Брод.

Ово одјељење води и управне поступке из области

пољопривреде, водопривреде, шумарства и развоја села и издаје пољопривредне сагласности, сарађује са општинским и републичким органима, међународним организацијама које се баве овом проблематиком, спроводи утврђену политику и смјернице Скупштине општине и Начелника општине.

Одјељење обавља све послове из надлежности општине везано за спорт, културу, физичку културу, школско и предшколско образовање, средства јавног информисања, невладине и друге организације, здравствену заштиту, обиљежавање значајних датума и празника, спортских и културних манифестација, организацију јавног превоза на подручју Општине Брод и друга питања везана за привреду и друштвене дјелатности у складу са законом и другим прописима.

Одјељење обавља и послове везане за противградну заштиту и учествује у изради извјештаја везаних за процјену штета од елементарних непогода.

Члан 11.

Одјељење за просторно уређење, стамбено-комуналне послове и екологију

Одјељење за просторно уређење, стамбено-комуналне послове и екологију извршава и обезбјеђује извршавање Закона, других прописа и општих аката у области урбанизма, просторног уређења, грађевинарства, заштите животне средине, обнове и изградње и води поступке из области имовинско-правних односа.

Обавља послове локалне управе који се односе на: припрему, израду и доношење просторних, урбанистичких и спредабених докумената просторног уређења, припрему израде локацијских услова, грађевинских дозвола, употребних дозвола и еколошких дозвола у складу са надлежностима прописаним Законом, утврђује накнаду за ренту и накнаду за уређење грађевинског земљишта и стара се о његовом уређењу и заштити, послове уређења и обезбјеђења рационалног коришћења јавних површина и грађевинског земљишта, обезбјеђење обављања комуналних дјелатности, развој комуналне инфраструктуре, одржавање и старање о изградњи и кориштењу локалних и некатегорисаних путева, хоризонталне и вертикалне путне (саобраћајне) сигнализације, улица, хидромелиорационог система и других јавних објеката од значаја за општину, успоставља и води евиденцију стамбеног фонда и пословних простора, регистрацију етажних власника, чување просторно планске документације, изградњу и развијање информационог система у области урбанизма, комуналних и стамбених послова, прикупљање, сређивање и обраду података и документације за потребе планирања, организације, уређења, кориштења и заштите простора, односно информационо документационе основе о простору, води поступке из области имовинско-правних послова, припрема нацрте, приједлоге одлука и других нормативно правних аката (општих и појединачних) које доноси Скупштина општине, а који су из дјелокруга рада одјељења, као и управне послове из дјелокруга рада одјељења, остварује сарадњу са стручним и научним организацијама и институцијама у области просторног и урбанистичког планирања, послове обрачуна општинских накнада, извршавање закона, других прописа и општих аката Републике чије је извршавање повјерено општини, а односи се на дјелокруг рада одјељења и друге надлежности у складу са законом.

Одјељење води евиденцију о имовини јединице локалне самоуправе, успоставља и ажурира елаборат о општинској имовини, организује процјену вриједности имовине и одговара за свеобухватност и квалитет евиденција о имовини.

Члан 12.**Одјељење за финансије**

Одјељење извршава и обезбјеђује извршавање закона и других прописа из области буџета, нарочито послове у вези буџетског система, врши послове припреме буџета према буџетском календару, доставља упуство буџетским корисницима за припрему буџета општине, врши израду нацрта буџета општине, врши израду приједлога буџета општине и доставља га Начелнику општине, извршава буџет општине и планира буџетску ликвидност у оквиру планова за извршење буџета.

Одјељење једном тромјесечно извјештава Начелника општине о извршењу буџета, те доставља извјештај о извршењу буџета општине надлежном министарству за свака три мјесеца, израђује годишњи обрачун буџета општине, води буџетско рачуноводство, припрема информације и извјештаје из своје надлежности, врши обрачун и исплату плата и других личних примања службеника Општинске управе и функционера општине, те обавља и друге послове из своје надлежности, у складу са законом и другим прописима.

Одјељење учествује у изради финансијских планова и елабората, инвестиционих пројеката, захтјева за кредитним средствима за стабилизацију буџета и финансирања одређених категорија буџетских корисника, пружа стручну помоћ установама и предузећима у јавном сектору по свим питањима везаним за правилну примјену прописа и законитост рада.

У поступку јавних набавки припрема и предлаже планове и извјештаје из области јавних набавки, врши припрему и објаву тендерске документације, прати динамику извршења обавеза по уговорима, ситуацијама надзорних органа и другим документима којим се одређује измиривање одређених обавеза.

Координира рад са осталим организационим јединицама у погледу јавних набавки и тендерских процедура, као и других питања везаних за реализацију буџета општине.

Одјељење активно учествује у квантитативном и квалитативном годишњем попису имовине општине и Општинске управе, потраживања и обавеза и укупног инвентара у складу са законским прописима који регулишу ову област.

Члан 13.**Одјељење за инспекцијске послове и послове комуналне полиције**

Одјељење обезбјеђује извршење закона и извршава законе и друге прописе из надлежности инспекцијског надзора, тржишне инспекције, инспекције за храну, санитарне инспекције, ветеринарске инспекције, пољопривредне инспекције, шумарске и ловне инспекције, урбанистичко-грађевинске инспекције, водне инспекције, инспекције за друмски саобраћај, еколошке инспекције и инспекције рада.

Обезбјеђује примјену закона и других прописа из области комуналних и других дјелатности из дјелокруга рада комуналне полиције.

Доноси управна рјешења у првом степену из надлежности инспекцијских послова и комуналне полиције.

Члан 14.**Одсек за локални развој**

Одсек обавља послове и радне задатке који се односе на питања локалног развоја. Прати и процјењује примјенљивост усвојене Стратегије развоја општине.

Припрема и предлаже најоптималнија рјешења и врши стручну анализу ефеката за свако подручје посебно и за Стратегију развоја у цјелини, предлаже и припрема процјену приоритета у Стратегији развоја и динамички оперативно поставља рокове за њену реализацију предвиђајући и одређујући носиоце појединих пројеката као основу за њену реализацију уврштавајући је у кварталне, полугодишње и годишње планове рада на развоју општине, односно провођењу усвојене Стратегије, координира рад са начелницима одјељења у Општинској управи и другим органима и организацијама на подручју општине и шире, а који су надлежни за поједина подручја, односно предвиђени или одређени као субјекти - носиоци активности Стратегије развоја општине.

Обавља послове техничког секретаријата Привредног савјета – припрема материјале за сједнице Савјета, доставља члановима, и у сагласности са Начелником и Предсједником Привредног савјета заказује термине састанака.

Одсек врши стручну обраду и процјену понуђених рјешења ангажујући, уз сагласност Начелника општине, по указаној потреби консултанте и консултантске куће за поједина питања и дијелове развојних планова - стратегије развоја општине, учествује и координира активности са начелницима одјељења и другим органима и организацијама на подручју општине на изради елабората за аплицирање за средства ИРБ, међународних институција, донаторских средстава, средства и пројеката невладиних и других организација, предлаже и обезбјеђује конструкцију финансирања појединих пројеката (из Стратегије развоја или других пројеката) и припрема Начелнику општине најповољнија рјешења. Сачињава стручне анализе и информације, извјештаје за потребе Скупштине општине, Начелника општине, Привредни савјет и друга тијела која су организована у циљу сагледавања и предлагања најоптималнијих рјешења за поједине области и општину у цјелини.

Бави се питањима приступа Европској унији и приступним фондовима и питањима везаним за интеграције са локалног нивоа.

Припрема приједлоге и рјешења у правцу стварања повољног привредног амбијента, а у циљу привлачења инвеститора и отварања нових радних мјеста у реалном сектору.

Активно учествује у изради годишњих планова рада одјељења у Општинској управи и другим органима и организацијама на подручју општине синхронизујући их и усаглашавајући их са циљевима и роковима утврђеним у Стратегији развоја општине.

Током године прати реализацију планова, врши надзор на провођењу, предузима мјере за реализацију и пружа стручну помоћ, извјештава Начелника општине о свим битним питањима и проблемима у реализацији Стратегије развоја.

Члан 15.**Одсек за послове заштите и спасавања**

У овом одејку се обављају послови из дјелокруга цивилне заштите и заштите од пожара који се односе на откривање и спречавање опасности које могу настати од природних и других несрећа, врше осматрања и обавјештавања о пријетњим опасностима и дају упутства за заштиту и спасавање, врши обука и оспособљавање грађана и правних лица за послове цивилне заштите, врше позивања и активирања снага и средства цивилне заштите и отклањају последице природних и других несрећа.

У случају указане потребе, а по налогу надлежних инспекцијских и других органа, обавља послове превентивне заштите лица и имовине од потенцијалне опасности, изазване елементарним и другим непогодама и

опасностима.

Припрема и предлаже општинске одлуке, правилнике, програме и планове из области цивилне заштите, противпожарне заштите и ватрогаства.

Обезбјеђује цјелодневно дежурство и спремност за ангажовање у области цивилне заштите, противпожарне заштите и ванредним приликама.

Одсек за послове заштите и спасавања врши стручне, управне и друге послове у области цивилне заштите и ватрогаства.

III - СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА У ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 16.

Систематизацијом радних мјеста утврђује се опис радних мјеста службеника и намјештеника у оквиру основних и унутрашњих организационих јединица, категорије и звања у којима су радна мјеста разврстана, потребан број запослених за свако радно мјесто, врста и степен стручне спреме и звања, потребно радно искуство, одговорност и други посебни услови за рад на сваком радном мјесту.

Члан 17.

1) КАБИНЕТ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

Табеларни преглед радних мјеста у Кабинету Начелника општине

Р/Б	Назив радног мјеста	Категорија	Звање	Стручна спрема	Потребно радно искуство	Број извршилаца
1.	Шеф Кабинета Начелника општине	-	-	ВСС (240 ECTS бодова)	3 год.	1
2.	Савјетник Начелника општине	-	-	-	-	2
3.	Стручни савјетник за правно заступање општине	трећа	-	ВСС (240 ECTS бодова)	3 год.	1
4.	Интерни ревизор	четврта	-	ВСС (240 ECTS бодова)	3 год.	1
5.	Стручни сарадник - технички секретар	седма	прво	ССС-IV степен	3 год.	1
6.	Стручни сарадник - технички секретар Скупштине општине	седма	прво	ССС-IV степен	3 год.	1
7.	Возач	-	-	ВКВ или КВ возач	3/5 год.	1
УКУПНО:						8

Опис послова за радна мјеста у Кабинету Начелника општине:

1. Шеф кабинета Начелника општине

Категорија/статус: Именовано лице на мандатни период

Опис послова: Руководи цјелокупном администрацијом кабинета начелника, прати извршење послова из дјелокруга рада кабинета и редовно извјештава Начелника општине или Замјеника начелника о комплетном стању у кабинету, информише Начелника о врсти и садржају примљених захтјева и распоређује пошту на поједине извршиоце.

Израђује другостепена рјешења по жалбама грађана, правних лица и других странака за чије доношење је надлежан Начелник општине.

По овлаштењу Начелника или Замјеника начелника прима странке, даје мишљење о општим и другим актима које Начелник општине упућује Скупштини општине на разматрање и усвајање. Даје стручне савјете Начелнику општине у вези правних послова из надлежности Кабинета и упознаје Начелника општине и Замјеника начелника о објављеним прописима и у вези стим о евентуалним обавезама.

Одговоран је за свакодневно праћење закона и других прописа везаних за опис послова из дјелокруга рада Кабинета.

Организује израду и умножавање одлука, рјешења, извјештаја, информација, одговора на одборничка питања и других аката из дјелокруга рада Кабинета, за сједнице Скупштине општине и радна тијела Скупштине и за више нивое законодавне и извршне власти, и одговоран је за

достављање истих у прописаним роковима.

Учествује у успостављању система финансијског управљања и контроле и стално координира на активностима развоја истог, у дијелу који се односи на дјелокруг рада Кабинета. Такође, активно учествује у изради стратегије управљања ризиком, као и у припреми планова за отклањање недостатака у интерним контролама, полугодишњих и годишњих извјештаја о финансијском управљању и контроли, а све из дјелокруга рада Кабинета и одговоран је за истинитост и вјеродостојност презентованих података и информација у свим документима који се односе на финансијско управљање и контролу.

Врши припрему и објаву текстова за информисање јавности о активностима Начелника општине, Општинске управе и Скупштине општине. Координира активности и сарађује са медијима. Успоставља интерну комуникацију у Општинској управи. Припрема, у сарадњи са Замјеником начелника, саопштења и обавјештења Начелника општине, Општинске управе и Скупштине општине. Обезбјеђује фото и друге записе са директором Радио Брода о значајним догађајима у општини, води и усаглашава календар догађаја и обавјештава Општинску управу и јавност о терминима. Уређује, у сарадњи са директором Радио Брода, службену интернет страницу општине. Води записнике са сједница Колегијума Начелника.

Обавља и друге послове по налогу Начелника општине и Замјеника начелника општине. За свој рад одговоран је Начелнику општине.

Посебни услови за обављање посла: Висока стручна спрема или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова, смјер правни, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни

испит за рад у управи и познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један).

2. Савјетник Начелника општине

Категорија/статус: Именовано лице на мандатни период

Опис послова: Обавља послове који захтјевају посебну стручност и самосталност у раду. Даје мишљење и учествује у изради аката из надлежности Начелника општине и предлаже мјере за ефикаснији рад Општинске управе. Савјетује Начелника општине о појединим питањима и израђује анализе и информације за његове потребе.

Сарађује са научним и стручним институцијама, државним и републичким органима и организацијама, у циљу рјешавања одређених питања од интереса за општину, уз сагласност Начелника општине.

Врши и друге послове које му додијели Начелник општине и за свој рад одговоран је Начелнику општине.

Број извршилаца: 2 (два).

3. Стручни савјетник за правно заступање општине

Категорија радног мјеста: Трећа категорија

Опис послова: Стручни савјетник за правно заступање општине заступа, по овлаштењу и на основу пуномоћи Начелника општине, општину и органе Општинске управе пред судовима и другим државним органима. Обављајући послове правног заступања општине и органа Општинске управе предузима све потребне процесне радње, према потреби, у циљу заштите законитости и интереса општине. Подноси тужбе у име општине и Општинске управе, подноси жалбе, подноси приједлоге за извршење правоснажних пресуда и предузима све друге неопходне процесне радње самостално, те припрема приједлоге и информације за Правобранилаштво Републике Српске, по свим питањима заступањима општине пред судовима и другим надлежним органима. У вези предузетих радњи и мјера врши консултације са Начелником општине, те поступа у складу са примљеним упутствима. Редовно информише Начелника општине о стању сваког појединачног предмета који се налази у поступку пред судом или другим државним органом.

Учествује у изради уговора, споразума и др. из области јавних набавки, као и других уговора по указаној потреби и налогу Начелника општине, које Општинска управа закључује и потписује са трећим лицима и исте парафира.

Даје мишљења, упутств и сугестије на скупштинске одлуке у припреми и у њиховом провођењу и са истим упознаје и савјетује Начелника општине.

Обавља и све друге послове из своје надлежности, као и друге послове по налогу Начелника општине. За свој рад одговоран је Начелнику општине.

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 спровођења општих аката из одређене области.

Пословна комуникација - контакти унутар и изван органа у сврху прикупљања и размјене информација.

Посебни услови за обављање посла: Висока стручна спрема или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова, смјер правни, најмање три године

радног искуства у траженом степену образовања, положен правосудни испит, односно положен стручни испит за рад у управи и најмање пет година радног искуства на најсложенијим управно-правним пословима и познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један).

4. Интерни ревизор

Категорија радног мјеста: Четврта категорија

02-12-2/19 Припрема оперативна упутства и Правилник о интерној ревизији у складу са прописима, припрема Годишњи план ревизије на основу процјене ризика и усвојеног стратешког плана, те након његовог одобравања од стране Начелника општине, осигурава његову адекватну имплементацију и надзор над његовим извршењем, информише Начелника општине уколико се појави сумња о неправилностима.

Интерни ревизор спроводи програм ревизије и информише, начелнике одјељења и шефове одсека у чијим одјељењима, односно одсјецима се врши ревизија о почетку ревизије и презентује им писмо најаве. У писменој форми објективно и истинито вреднује налазе и подржава их доказима, контролише усклађеност интерних прописа и извјештаја из рачуноводствено-финансијске области са законом и другим прописима.

Чува државну, професионалну или пословну тајну коју је можда сазнао у току интерне ревизије.

Одговоран је за примјену закона и прописа из области интерне ревизије.

Сарађује са Главним ревизором јавног сектора Републике Српске у размјени извјештаја, документације и мишљења.

Обавља и друге послове по налогу Начелника општине, а који су из домена његове надлежности. За свој рад је одговоран Начелнику општине.

Сложеност послова - извршавање сложених послова којима се значајно 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.

Посебни услови за обављање посла: Висока стручна спрема или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова, смјер економски, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи, положен испит за интерног ревизора и познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један).

5. Стручни сарадник-технички секретар

Категорија радног мјеста: Седма категорија

Звање службеника: Стручни сарадник првог звања

Опис послова: Обавља једноставније послове са странкама које захтјевају пријем код Начелника општине или Замјеника начелника. У договору са Начелником општине и Замјеником начелника, одређује датуме пријема странака. Обавља техничке послове за Кабинет начелника општине (пријем порука и одашиљање порука путем телефона, факса, поште и електронске поште). Води потребне евиденције које су неопходне за ефикасно обављање послова.

Обавља и друге послове по налогу Начелника општине, Замјеника начелника и Шефа Кабинета. За свој рад одговоран је Начелнику општине.

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 основне и унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

Посебни услови за обављање посла: Средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, друштвеног смјера најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један).

6. Стручни сарадник-технички секретар Скупштине општине

Категорија радног мјеста: Седма категорија

Звање службеника: Стручни сарадник првог звања

Опис послова: Обавља послове са странкама које захтевају пријем код предсједника Скупштине општине, потпредсједника и секретара Скупштине општине. Обавља техничке послове за потребе Предсједника скупштине општине, потпредсједника и Секретара скупштине општине (пријем порука и одашиљање порука путем телефона, факса, поште и електронске поште). Води потребне евиденције које су неопходне за ефикасно обављање послова.

Обавља административно-техничке послове у фази припреме и у току одржавања сједница Скупштине општине, њених сталних и повремених радних тијела.

Обавља и друге послове по налогу Начелника општине, Замјеника начелника, Шефа Кабинета, предсједника Скупштине општине, потпредсједника и Секретара скупштине општине. За свој рад одговоран је Начелнику општине и Предсједнику скупштине.

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 основне и унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

Посебни услови за обављање посла: Средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, друштвеног смјера, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један).

7. Возач

Категорија/статус: Намјештеник - лице које обавља техничке, помоћне и друге послове

Опис послова: Обавља послове возача за потребе

Начелника општине и осталих функционера, а на основу издатог путног налога и одобрења Начелника општине. Брине се о одржавању путничког аутомобила и врши набавку горива и мазива. Врши правдање утрошка горива, мазива и аутогума. Води рачуна о редовном сервисирању возила. Обавља свакодневни преглед возила. Одговоран је за технички преглед и регистрацију возила. Врши редовно прање и подмазивање возила. Брине се о возилу које се због квара налази на поправци. Обавља и друге послове по налогу Начелника општине. За свој рад одговоран је Начелнику општине.

Посебни услови за обављање посла: ВКВ возач са најмање три године радног искуства или КВ возач са најмање пет година радног искуства и положен возачки испит „Б“ категорије.

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 18.

2) СЕКРЕТАР СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Категорија радног мјеста: Прва категорија

Опис послова: Обавља послове из надлежности радног мјеста секретара Скупштине општине. У сарадњи са Предсједником скупштине и Начелником општине припрема дневни ред и обезбеђује услове за рад Скупштине општине. Пружа стручну помоћ Предсједнику скупштине приликом припреме и вођења сједница Скупштине, као и припреме и вођења сједница сталних и повремених радних тијела Скупштине општине. Обезбеђује неопходну сарадњу у припреми и дистрибуцији скупштинских материјала са Начелником општине, начелницима одјељења и Кабинетом начелника општине. Стара се о условима и успјешном раду сталних и повремених радних тијела Скупштине општине. Стара се о остваривању права и дужности одборника и обезбеђивању услова за рад клубова одборника и одборничких група према могућностима Скупштине општине. Прима иницијативе и приједлоге упућене Скупштини и даје их на даљу обраду надлежним органима и службама. Све иницијативе и приједлоге упућене Скупштини, након обраде надлежних органа, прије упућивања у скупштинску процедуру, прегледа и утврђује да ли исти могу ићи у скупштинску процедуру. Сарађује и координира рад органа на припремању материјала за сједнице Скупштине, сједнице комисија и других радних тијела Скупштине. Помаже Предсједнику скупштине у примјени Статута општине и Пословника скупштине и стара се о законитости рада Скупштине, комисија и радних тијела Скупштине. Прати и извршава Програм рада Скупштине општине и стара се о његовом извршавању. Стара се о извршавању закључака Скупштине општине и провођењу других прописа. Организује вођење записника, сређује и чува записнике и другу документацију са сједница Скупштине општине. Брине се о објављивању аката Скупштине општине и Начелника општине. Секретар Скупштине општине је главни и одговорни уредник Службеног гласника општине Брод. Одговара за законито, стручно, рационално и благовремено извршавање послова.

Обавља и све друге послове по налогу Предсједника скупштине општине. За свој рад одговоран је Предсједнику скупштине општине.

Сложеност послова - веома висок степен сложености који подразумева обављање најсложенијих послова којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа јединице локалне самоуправе у одређеној области, планирају, воде и координишу послови.

Самосталност у раду - веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима.

Одговорност - веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење.

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

Посебни услови за обављање посла: Висока стручна спрема или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова, смјер правни, најмање три године радног

искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 19.

3) ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

Табеларни преглед радних мјеста у Одјељењу за општу управу

Р/Б	Назив радног мјеста	Категорија	Звање	Стручна спрема	Потребно радно искуство	Број извршилаца
1.	Начелник одјељења	прва	-	ВСС (240 ECTS бодова)	3 год.	1
2.	Самостални стручни сарадник за послове из области грађанских стања, за управљање људским ресурсима, пружање правне помоћи и нормативну дјелатност	пета	прво	ВСС (240 ECTS бодова)	3 год.	1
3.	Самостални стручни сарадник за послове борачко-инвалидске заштите, заштите цивилних жртава рата и жртава ратне тортуре	пета	прво	ВСС (240 ECTS бодова)	3 год.	1
4.	Стручни сарадник - матичар	седма	прво	ССС-IV степен	3 год.	1
5.	Стручни сарадник за послове матичара и овјеру потписа, преписа и рукописа	седма	прво	ССС-IV степен	3 год.	1
6.	Стручни сарадник за послове мјесних заједница, послове матичара, регистрацију бирача, завођење поште и информисање грађана	седма	друго	ССС-IV степен	2 год.	1
7.	Стручни сарадник за послове архиве и персоналне послове	седма	друго	ССС-IV степен	2 год.	1
8.	Стручни сарадник за послове борачко-инвалидске заштите, заштите цивилних жртава рата, жртава ратне тортуре и послове војне евиденције	седма	друго	ССС-IV степен	2 год.	1
Одјељак за заједничке послове и информациони систем						
9.	Шеф одсјека	друга	-	ВСС (240 ECTS бодова)	3 год.	1
10.	Домар-курир	-	-	ССС-IV степен	2 год.	1
11.	Возач	-	-	ВКВ или КВ возач	3/5 год.	1
УКУПНО:						11

Опис послова за радна мјеста у Одјељењу за општу управу:

1. Начелник одјељења

Категорија радног мјеста: Прва категорија

Опис послова: Руководи радом одјељења, планира и организује рад у одјељењу, представља одјељење у границама овлашћења и одговоран је за стручно, ефикасно и благовремено извршавање послова из надлежности одјељења.

Контролише и усмјерава рад службеника и о извршавању послова и стању у одјељењу извјештава Начелника општине.

Сарађује са организационим јединицама Општинске управе као и са другим органима и институцијама у границама својих овлашћења.

Обезбјеђује беспрекоран рад пријемне канцеларије (шалтер сале), пружање правне помоћи странкама и извршавање свих послова из области борачко-инвалидске заштите, заштите цивилних жртава рата и жртава ратне тортуре.

Организује обављање послова из области људских ресурса, рада и радних односа за запослене у Општинској управи.

Одговоран је за правилно функционисање информационог система и за његово унапређивање у складу са савременим достигнућима у овој области, као и за послове одржавања, обезбјеђења и заједничке послове.

Свакодневно прати законе и друге прописе везане за опис послова из дјелокруга рада одјељења.

Доноси одлуке у управном поступку у првом степену из дјелокруга рада одјељења.

Учествује у коначном креирању свих аката које одјељење израђује, као и у креирању аката за потребе Начелника општине.

Организује израду и умножавање одлука, рјешења, извјештаја, информација, одговора на одборничка питања и других аката из дјелокруга рада одјељења, за сједнице Скупштине општине и радна тијела Скупштине и за више нивое законодавне и извршне власти, и одговоран је за достављање истих у прописаним роковима.

Учествује у успостављању система финансијског управљања и контроле и стално координира на активностима развоја истог, у дијелу који се односи на дјелокруг рада одјељења. Такође, активно учествује у изради стратегије управљања ризиком, као и у припреми планова за отклањање недостатака у интерним контролама, полугодишњих и годишњих извјештаја о финансијском управљању и контроли, а све из дјелокруга рада одјељења и одговоран је за истинитост и вјеродостојност презентованих података и информација у свим документима који се односе на финансијско управљање и контролу.

Одговоран је за законитост рада одјељења, послова и радних задатака из дјелокруга рада одјељења и сноси пуну материјалну и кривичну одговорност за евентуалне посљедице непоштовања прописа, односно непровођења и neodговарајућег и неблаговременог провођења закона и прописа из дјелокруга рада одјељења.

У случају одсутности или спречености да обавља своје послове, овлашћује службеника који ће га замјењивати за вријеме одсутности.

Обавља и друге послове по налогу Начелника општине и за свој рад је одговоран Начелнику општине.

Сложеност послова - веома висок степен сложености који подразумева обављање најсложенијих послова којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа јединице локалне самоуправе у одређеној области, планирају, воде и координишу послови.

Самосталност у раду - веома висок степен

самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима.

Одговорност - веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење.

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

Посебни услови за обављање посла: Висока стручна спрема или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова, смјер правни, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један).

2. Самостални стручни сарадник за послове из области грађанских стања, за управљање људским ресурсима, пружање правне помоћи и нормативну дјелатност

Категорија радног мјеста: Пета категорија

Звање службеника: Самостални стручни сарадник првог звања

Опис послова: Обавља послове из области грађанских стања који се односе на статусна питања грађана која захтјевају вођење управног поступка, као што су исправке података у матичним књигама, накнадни уписи у матичне књиге, измјена личног имена и други поступци регулисани законима и прописима из области грађанских стања.

Обавља послове управљања људским ресурсима и послове припреме и реализације обуке запослених у Општинској управи, прописане Законом о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе.

Пружа правну помоћ и даје правне савјете грађанима ради остваривања одређених права, водећи рачуна да због незнања не буду оштећени у остваривању истих.

Сачињава захтјеве грађанима ради остваривања одређених права и упућује их на који начин да своја права и интересе остваре код других органа, јавних институција, односно установа и предузећа. На захтјев грађана помаже истим у сачињавању тужби и других поднесака, ради остваривања одређених права и правних интереса код надлежног суда.

Обавља послове који се односе на рад и радне односе запослених, израђује рјешења о заснивању радног односа, о распоређивању, звањима и платама, одсуствима, годишњим одморима, оцјењивању службеника и другим правима, обавезама и одговорностима запослених у Општинској управи. Израђује потребне статистичке извјештаје из области радних односа и доставља их надлежним органима.

Надлежан је за област људских ресурса и питања везана за људске ресурсе.

Учествује у изради нацрта или приједлога нормативних аката, при чему је дужан да се придржава закона и других прописа, а посебно је дужан водити рачуна да акт буде заснован на закону, да буде припремљен у одговарајућој форми и да буде формално-правно уобличен, у складу Правилима за израду закона и других прописа Републике Српске.

Прима, обрађује и прослеђује предмете кроз апликацију за електронску обраду предмета.

Обавља и друге послове по налогу начелника одјељења и за свој рад одговоран је начелнику одјељења.

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.

Посебни услови за обављање посла: Висока стручна спрема или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова, смјер правни, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један).

3. Самостални стручни сарадник за послове борачко-инвалидске заштите, заштите цивилних жртава рата и жртва ратне тортуре

Категорија радног мјеста: Пета категорија

Звање службеника: Самостални стручни сарадник првог звања

Опис послова: У складу са законским и подзаконским прописима доноси рјешења у првом степену, о утврђивању статуса и права борцима, војним инвалидима, члановима породица погинулих бораца, члановима породице убијене или погинуле цивилне жртве рата, корисницима посебног мјесечног примања, цивилним жртвама рата и жртвама ратне тортуре.

У складу са законом, врши превођење рјешења из области борачко-инвалидске заштите, заштите цивилних жртава рата и жртва ратне тортуре, прати поступак ревизије рјешења, односно поступак по жалби и доноси рјешења у поновном поступку, уважавајући налоге другостепеног органа.

Проводи поступак за рјешавање стамбених питања бораца, ратних војних инвалида и породица погинулих бораца, по Програму који доноси Влада Републике Српске, односно по пројектима које доноси Општина Брод.

Води регистар споменика и спомен обиљежја ослободилачких ратова од значаја за јединицу локалне самоуправе.

Свакодневно ажурира податке у информационом систему који се односе на статус и права лица из реда борачких категорија, цивилних жртава рата и жртва ратне тортуре и податке који се односе на војну евиденцију учесника одбрамбено-отаџбинског рата Републике Српске.

У складу са Одлуком Скупштине општине, о допунским правима бораца, ратних војних инвалида и породица погинулих бораца, проводи поступак и доноси рјешења о додјели једнократне новчане помоћи борачким категоријама са подручја општине Брод.

У реализацији послова из области борачко-инвалидске заштите, остварује сарадњу и извршава налоге Министарства рада и борачко-инвалидске заштите, те сарађује са организационим јединицама Општинске управе.

Извршава послове дигитализације докумената из области војне евиденције и послове дигитализације докумената из предмета о оствареном статусу и правима из области борачко-инвалидске заштите и то: предмети породичне инвалиднине, предмети личне инвалиднине, предмети бораца, предмети ЦЖР и предмети жртва ратне тортуре.

Даје потребна упутства и савјете из области борачко-инвалидске заштите, заштите цивилних жртава рата и жртва ратне тортуре.

Прима, обрађује и прослеђује предмете кроз апликацију за електронску обраду предмета.

Обавља и друге послове по налогу начелника одјељења и за свој рад одговоран је начелнику одјељења.

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.

Посебни услови за обављање посла: Висока стручна спрема или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова, правни смјер, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један).

4. Стручни сарадник - матичар

Категорија радног мјеста: Седма категорија

Звање службеника: Стручни сарадник првог звања

Опис послова: Води матичне књиге и књиге држављана и у исте врши упис чињеница о рођењу, браку, смрти и држављанству и упис других чињеница, у складу са Законом о матичним књигама и другим законским и подзаконским прописима из ове области.

Израђује и води други примјерак (дупликат) матичних књига у електронској форми и врши верификацију унесених података.

Издаје изводе из матичних књига, увјерења о држављанству и друга увјерења о чињеницама и подацима о којима води службену евиденцију.

По службеној дужности, надлежном суду доставља смртнице за сваки упис смрти.

Обрађује документацију по поднесеној пријави за закључење брака и присуствује закључењу брака.

Води посебну евиденцију о издатим изводима и увјерењима из матичних књига другог матичног подручја општине-града.

Доставља извјештаје из матичних књига, надлежним матичарима у другим општинама.

Доставља потребне податке о лицима ради уписа и ажурирања бирачких спискова.

Електронским путем прима захтјеве за провјеру података из матичних књига рођених и књига држављана за потребе издавања личних докумената, врши провјеру података, те провјерене податке доставља надлежном органу за издавање личних докумената.

Користи и ажурира Централни информациони систем за обраду података у матичним књигама.

Прима, обрађује и прослеђује предмете кроз апликацију за електронску обраду предмета.

Обавља и друге послове по налогу начелника одјељења и за свој рад одговоран је начелнику одјељења.

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 основне и унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

Посебни услови за обављање посла: Средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, друштвеног смјера,

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

Број извршилаца: 1 (један).

5. Стручни сарадник за послове матичара и овјеру потписа, преписа и рукописа

Категорија радног мјеста: Седма категорија

Звање службеника: Стручни сарадник првог звања

Опис послова: Води матичне књиге и књиге држављана и у исте врши упис чињеница о рођењу, браку, смрти и држављанству и упис других чињеница, у складу са Законом о матичним књигама и другим законским и подзаконским прописима из ове области.

Израђује и води други примјерак (дупликат) матичних књига у електронској форми и врши верификацију унесених података.

Издаје изводе из матичних књига, увјерења о држављанству и друга увјерења о чињеницама и подацима о којима води службену евиденцију.

По службеној дужности, надлежном суду доставља смртвонике за сваки упис смрти.

Обрађује документацију по поднесеној пријави за закључење брака и присуствује закључењу брака.

Води посебну евиденцију о издатим изводима и увјерењима из матичних књига другог матичног подручја општине-града.

Доставља извјештаје из матичних књига, надлежним матичарима у другим општинама.

Доставља потребне податке о лицима ради уписа и ажурирања бирачких спискова.

Електронским путем прима захтјеве за провјеру података из матичних књига рођених и књига држављана за потребе издавања личних докумената, врши провјеру података, те провјерене податке доставља надлежном органу за издавање личних докумената.

Користи и ажурира Централни информациони систем за обраду података у матичним књигама.

У складу са законским и подзаконским прописима, врши овјеру потписа, преписа и рукописа и о томе води службену евиденцију.

Врши наплату општинске административне таксе.

Прима, обрађује и прослеђује предмете кроз апликацију за електронску обраду предмета.

У случају спријечености или одсутности службеника који врши пријем, завођење, доставу и отпрему поште, обавља његове послове.

Обавља и друге послове по налогу начелника одјељења и за свој рад одговоран је начелнику одјељења.

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 основне и унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

Посебни услови за обављање посла: Средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, друштвеног смјера, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи, положен стручни испит за матичара и познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један).

6. Стручни сарадник за послове мјесних заједница, послове матичара, регистрацију бирача, завођење поште и информисање грађана

Категорија радног мјеста: Седма категорија

Звање службеника: Стручни сарадник другог звања

Опис послова: Прима захтјеве Савјета мјесних заједница и исте прослеђује надлежним организационим јединицама Општинске управе, прикупља информације из мјесних заједница у циљу израде извјештаја и анализа за потребе Општинске управе, присуствује зборовима грађана и по потреби састанцима Савјета мјесне заједнице и учествује у организацији и провођењу избора за чланове Савјета мјесних заједница. Води Регистар мјесних заједница и друге евиденције из надлежности рада мјесних заједница.

Врши координацију рада мјесних заједница на подручју општине и обавља све стручне и административне послове за потребе мјесних заједница.

На основу указане потребе, обавља послове из дјелокруга рада матичара.

Обавља послове ажурирања бирачког списка који обухвата упис, брисање, измјену, допуну и исправку података у бирачком списку, о чему податке доставља Изборној комисији БиХ.

Сређује и усклађује податке у бирачком списку са стварним стањем, сарађује са јавним установама и институцијама, матичном службом, мјесним заједницама и другим органима, по питању регистрације нових бирача и ажурирања постојећих бирачких спискова.

Врши административне и друге послове за припрему општинских и локалних избора и избора у мјесним заједницама.

Сачињава одређене извјештаје за потребе Изборне комисије БиХ и Републике Српске, присуствује сједницама Општинске изборне комисије и води записник.

Врши пријем поште (сваки поднесак који је предмет пријема и отпреме) и дужан је да прими сву пошту која је упућена органима општине. Након пријема поште, исту разврстава по класификационим ознакама, заводи кроз апликацију за електронску обраду предмета, као и кроз основне и помоћне евиденције, врши здруживање предмета, формира омот спис предмета и евидентира све приложене акте на унутрашњој страни омота.

Распоређује примљену пошту по организационим јединицама, те исту прослеђује службенику надлежном за достављање поште на обраду.

Приликом пријема поднесака, води рачуна да исти буду комплетни, уредни и таксирани у складу са прописима и упознаје странке како ће евентуалне недостатке отклонити. О заprimљеном поднеску, странци обавезно даје један потписан примјерак потврде о пријему поднеска, док други примјерак, потписан од стране странке, задржава у спису предмета.

Врши информисање грађана по питању остваривања њихових права, даје информације грађанима везано за стање њихових захтјева, о евентуалним допунама захтјева, о року у коме ће њихов захтјев бити ријешен, у којој је фази рјешавања њихов захтјев и даје друге информације од значаја за грађане, установе и друге институције и организације.

Води рачуна да су брошуре и обрасци доступни грађанима, како би исти што брже и ефикасније остваривали своја права.

Припрема пошту за отпрему путем курирске службе, исту уручује куриру и свакодневно води евиденцију о урученој пошти на овај начин.

Благовремено доставља пошту организационим јединицама Општинске управе и врши отпрему исте путем поште (ПТТ), о чему води потребну евиденцију.

Прослеђује, обрађује и прима предмете кроз апликацију

за електронску обраду предмета.

У случају спријечености или одсутности службеника који обавља послове овјере потписа, преписа и рукописа, обавља његове послове.

У случају спријечености или одсутности службеника који обавља послове архиве и персоналне послове, обавља његове послове.

Обавља и друге послове по налогу начелника одјељења и за свој рад одговоран је начелнику одјељења.

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 основне и унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

Посебни услови за обављање посла: Средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, друштвеног смјера, најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи, положен стручни испит за матичара и познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један).

7. Стручни сарадник за послове архиве и персоналне послове

Категорија радног мјеста: Седма категорија

Звање службеника: Стручни сарадник другог звања

Опис послова: Преузима закључене и завршене предмете, провјерава њихову формалну исправност и на евентуалне недостатке указује службенику који је предмет обрађивао, те исте у складу са законским и подзаконским прописима сређује, пописује и одлаже у архиву. Води архивску књигу и друге потребне евиденције у вези са архивом. Чува архиву и стара се да иста буде заштићена од влаге и других оштећења.

Предмете из архиве издаје у складу са законским прописима, уз претходну сагласност начелника одјељења, а о издатим предметима из архиве сачињава реверс, те води рачуна о благовременом враћању предмета у архиву.

Стара се о благовременом изузимању документације из архиве чији је рок чувања истекао. Врши примопредају архивске грађе са надлежним архивом.

Води матичну књигу запослених службеника у Општинској управи и води и ажурира персоналну евиденцију, на основу које издаје увјерења о чињеницама из радног односа.

Води и ажурира електронску базу података за запослене и врши унос и обраду података у Регистар запослених у Општинској управи.

Обавља административне послове за потребе дисциплинске комисије и за потребе комисије за пријем службеника и других лица у радни однос. Издаје радне књижице и води евиденцију о издатим радним књижицама.

Врши пријаве и одјаве пензијског и здравственог осигурања за запослене у Општинској управи.

Овјерава прописане обрасце у случају повреда на послу или повреда запослених у случају извршавања послова и задатака у вези са радом ван радног мјеста, као и другим случајевима када је дошло до повреде на раду или у вези са радом.

Израђује потребне статистичке извјештаје из области радних односа и доставља их надлежним органима.

Води евиденцију о присутности на раду запослених у одјељењу и начелнику одјељења подноси мјесечне извјештаје о присутности на раду.

Прима, обрађује и прослеђује предмете кроз апликацију за електронску обраду предмета.

У случају спријечености или одсутности службеника који обавља послове овјере потписа, преписа и рукописа, обавља његове послове.

У случају спријечености или одсутности службеника који врши пријем, завођење, доставу и отпрему поште, обавља његове послове.

Обавља и друге послове по налогу начелника одјељења и за свој рад одговоран је начелнику одјељења.

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 основне и унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

Посебни услови за обављање посла: Средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, друштвеног смјера, најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи, положен стручни архивски испит и познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један).

8. Стручни сарадник за послове борачко-инвалидске заштите, заштите цивилних жртава рата, жртава ратне тортуре и послове војне евиденције

Категорија радног мјеста: Седма категорија

Звање службеника: Стручни сарадник другог звања

Опис послова: Води и ажурира све потребне евиденције о остваривању права бораца, војних инвалида, чланова породице погинулих бораца, цивилних жртава рата, чланова породице убијене или погинуле цивилне жртве рата, жртава ратне тортуре, корисника посебног мјесечног примања и других лица која остварују одређена права из области борачко-инвалидске заштите, заштите цивилних жртава рата и жртава ратне тортуре.

Издаје увјерења о ангажовању у оружаним снагама у рату, служењу војног рока, радној обавези и о другим чињеницама о којима се води евиденција.

Врши одјаву односно пријаву обвезника, због промјене мјеста пребивалишта.

Свакодневно ажурира податке у информационом систему који се односе на статус и права лица из реда борачких категорија, цивилних жртава рата, жртава ратне тортуре и који се односе на војну евиденцију учесника одбрамбено-отаџбинског рата Републике Српске.

Извршава послове дигитализације докумената из области војне евиденције и послове дигитализације докумената из предмета о оствареном статусу и правима из области борачко-инвалидске заштите и то: предмети породичне инвалиднине, предмети личне инвалиднине, предмети бораца, предмети ЦЖР и предмети жртава ратне тортуре.

Обавља административно-техничке послове за потребе Првостепене стамбене комисије, Првостепене лљкарске комисије и Комисије за бањско-климатску рехабилитацију.

У случају спријечености или одсутности службеника који врши пријем, завођење, доставу и отпрему поште,

обавља његове послове.

Прима, обрађује и прослеђује предмете кроз апликацију за електронску обраду предмета.

Обавља и друге послове по налогу начелника одјељења и за свој рад одговоран је начелнику одјељења.

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 основне и унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

Посебни услови за обављање посла: Средња стручна спрема 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.

Број извршилаца: 1 (један).

9. Шеф Одсека за заједничке послове и информациони систем

Категорија радног мјеста: Друга категорија

Опис послова: Организује рад одсека и одговоран је за стручно, благовремено и ефикасно функционисање одсека.

Реализује годишње, мјесечне и оперативне планове набавки материјала, инвентара и сталних средстава.

Реализује набавку канцеларијског материјала, инвентара и потрошног материјала за одржавање зграде и о утрошку, односно стању истог води потребне евиденције.

Сачињава изјештаје о потрошњи погонског горива и пређеним километрима за службена возила. Води евиденцију, издаје, контролише и прикупља путне налоге службених возила. По одобрењу Начелника општине, у улози надзорног органа, прати реализацију одређених уговора (уговори о чуварској служби, чишћењу зграде Општинске управе, за набавку канцеларијског и потрошног материјала, погонског горива и сл.).

Обавља послове администратора информационог система и ради на рјешавању текућих техничких проблема везаних за рачунарску мрежу и опрему, програме и нове апликације.

Учествује у изради, одржавању и ажурирању интернет странице општине.

Планира и спроводи обуку запослених за коришћење апликација, врши контролу коришћења истих и свакодневно пружа стручну подршку приликом коришћења апликација.

Обавља послове одржавања рачунарске опреме и предлаже унапређење информационог система.

По потреби, израђује резервне копије свих електронских података.

Проводи мјере противпожарне заштите у Општинској управи, координира рад и активности око осигурања имовине и лица, те контролише рад чуварске службе.

Сходно Одлуци Начелника општине, о радном времену запослених у Општинској управи, путем информационог система контроле радног времена, води евиденцију о присутности запослених на послу, о чему свакодневно сачињава изјештаје и доставља Шефу Кабинета Начелника општине и Одјељењу за финансије.

Контролише и потписује рачуне за испоручену воду, електричну енергију, телекомуникационе услуге и друге рачуне из дјелатности над којим врши надзор.

Одговоран је за исправности средстава, опреме и радних просторија у згради.

Обавља и друге послове у вези са управљањем и надзором над информационом системом Општинске управе, као и друге послове по налогу начелника одјељења. За свој рад одговоран је начелнику одјељења.

Сложеност послова - извршавање сложених послова у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада унутрашње организационе јединице.

Самосталност у раду - степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

Одговорност - одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада одсека, што може да укључи одговорност за руковођење.

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

Посебни услови за обављање посла: Висока стручна спрема или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова, смјер друштвени или технички, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један).

10. Домар - курир

Категорија/статус: Намјештеник - лице које обавља техничке, помоћне и друге послове

Опис послова: Одржава у исправном и функционалном стању радне просторије, средства и опрему у просторијама, као и зграду Општинске управе у цјелини.

У оквиру својих могућности врши поправке на инсталацијама и опреми у згради, а посебно је одговоран за функционисање топловодних, водоводних и електро инсталација у згради.

Уколико није у могућности отклонити квар на инсталацијама и опреми у згради, о томе обавјештава шефа одсека и предлаже начин отклањања евентуалног квара.

Учествује у припреми просторија Скупштине општине и других просторија за одржавање састанака и других активности.

По налогу начелника одјељења, а у складу са законским и другим прописима, врши курирске послове, односно дистрибуцију службене поште (позива, рјешења, закључака и других службених аката).

Обавља и друге послове по налогу шефа одсека и за свој рад одговоран је шефу одсека.

Посебни услови за обављање посла: Средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, техничког или друштвеног смјера и двије године радног искуства у траженом степену образовања.

Број извршилаца: 1 (један).

11. Возач

Категорија/статус: Намјештеник - лице које обавља техничке, помоћне и друге послове

Опис послова радног мјеста: Обавља послове возача путничког возила (аутомобила) и са истим врши превоз службеника Општинске управе. На основу писменог одобрења Начелника општине врши превоз запослених у јавним установама, јавним предузећима и другим

буџетским корисницима и превоз представника општинских организација и удружења грађана са подручја општине Брод.

Врши свакодневну контролу техничке исправности возила (вањско и унутрашње стање, стање гума, каросерије, кочионог и управљачког система, електро инсталација и сл.) и о евентуално уоченим кваровима обавјештава шефа одјека.

Води рачуна о благовременој снабдјевености возила погонским горивом, мазивом и другим потрошним средствима, редовном сервисирању, техничком прегледу и регистрацији истог.

Врши редовно прање возила и води рачуна да исто, увијек буде у чистом стању.

Води прописане евиденције о коришћењу возила и благовремено врши правдање утрошеног погонског горива, мазива и других трошкова.

Обавља и друге послове по налогу шефа одјека и за свој рад одговоран је шефу одјека.

Посебни услови за обављање посла: ВКВ возач са најмање три године радног искуства или КВ возач са најмање пет година радног искуства и положен возачки испит „Б“ категорије.

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 20.

4) ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ

Табеларни преглед радних мјеста у Одјељењу за привреду и друштвене дјелатности

Р/Б	Назив радног мјеста	Категорија	Звање	Стручна спрема	Потребно радно искуство	Број извршилаца
1.	Начелник одјељења	прва	-	ВСС (240 ECTS бодова)	3 год.	1
2.	Самостални стручни сарадник за правне послове и послове регистрације правних субјеката и предузетника	пета	друго	ВСС (240 ECTS бодова)	2 год.	1
3.	Самостални стручни сарадник за спорт, културу и физичку културу	пета	друго	ВСС (240 ECTS бодова)	2 год.	1
4.	Самостални стручни сарадник за област школства, здравства, социјалне заштите и односе са удружењима грађана и невладиним организацијама	пета	треће	ВСС (240 ECTS бодова)	2 год.	1
5.	Самостални стручни сарадник за пољопривреду и развој села	пета	прво	ВСС (240 ECTS бодова)	3 год.	1
6.	Стручни сарадник за административно-техничке послове	седма	друго	ССС-IV степен	2 год.	1
7.	Стручни сарадник за административно-техничке послове Скупштине општине	седма	друго	ССС-IV степен	2 год.	1
УКУПНО:						7

Опис послова за радна мјеста у Одјељењу за привреду и друштвене дјелатности:

1. Начелник одјељења

Категорија радног мјеста: Прва категорија

Опис послова: Начелник одјељења руководи одјељењем, планира, организује и усмјерава рад одјељења и представља одјељење у границама овлашћења. Доноси управна рјешења у првом степену из надлежности одјељења, издаје увјерења о чињеницама о којима се воде службене евиденције, а све у складу са постојећим законским прописима. Даје приједлоге и предузима мјере на остварењу што повољнијег привредног амбијента за улагање у привреду и отварање нових услужно-производних капацитета. Организује пружање помоћи и давање информација свим заинтересованим

лицама, о могућностима улагања у општини Брод. Сарађује са другим одјељењима Општинске управе, као и са другим органима и институцијама у границама својих овлашћења. Учествоје у раду комисија и радних тијела при изради програма, пројеката и инвестиционих елабората о локалном економском развоју општине за сваку годину (као дио Стратегије развоја општине) и прати његово спровођење. Сарађује и координира активности одјељења са радом других одјељења, одјека и служби Општинске управе Брод. Учествоје у коначном креирању планова и извјештаја које одјељење израђује и учествује у креирању одлука, закључака и других аката за потребе Начелника општине. Води бригу и прати рад јавних предузећа и установа и предлаже начелнику најоптималнија рјешења за њихов рад. Присуствује сједницама Привредног савјета.

Усмјерава и прати рад јавних предузећа на подручју Општине, координира рад са директорима и надзорним

одборима, анализира успјешност пословања, програме и планове рада и развоја, врши надзор над радовима који се финансирају из буџета општине и других извора а који се обављају за рачун општине.

Прати, координира и усмјерава активности установа из области културе, предшколског и основног образовања, здравствене и социјалне заштите.

Координира рад туристичке организације општине.

Прати рад спортских и културно-умјетничких друштва, градске библиотеке и предлаже неопходне мјере за регулисање рада у овим областима и оптималних рјешења за поједина питања.

Сарађује са привредним субјектима из области пољопривреде, водопривреде и шумарства, а по потреби и државним органима и другим организацијама и институцијама у оквиру овлаштења. Спроводи утврђену политику и смјернице Скупштине општине и ставове Начелника општине у вези развоја пољопривреде и села. Припрема и учествује у изради упутстава и методологија за израду програма, планова и иницира мјере за унапређење пољопривреде, шумарства и водопривреде. Координира рад Туристичке организације општине.

У случају одсутности или спријечености да обавља своје послове, начелник одјељења овлашћује службеника који ће га замјењивати за вријеме одсутности.

Свакодневно прати законе и других прописа везаних за опис послова из дјелокруга рада Одјељења.

Организује израду и умножавање одлука, рјешења, извјештаја, информација, одговора на одборничка питања и других аката из дјелокруга рада одјељења, за сједнице Скупштине општине и радна тијела Скупштине и за више нивое законодавне и извршне власти, и одговоран је за достављање истих у прописаним роковима.

Учествује у успостављању система финансијског управљања и контроле и стално координира на активностима развоја истог, у дијелу који се односи на дјелокруг рада одјељења. Такође, активно учествује у изради стратегије управљања ризиком, као и у припреми планова за отклањање недостатака у интерним контролама, полугодишњих и годишњих извјештаја о финансијском управљању и контроли, а све из дјелокруга рада одјељења и одговоран је за истинитост и вјеродостојност презентованих података и информација у свим документима који се односе на финансијско управљање и контролу.

Одговоран је за законитост рада одјељења, послова и радних задатака из дјелокруга рада одјељења и сноси пуну материјалну и кривичну одговорност за евентуалне посљедице непоштовања прописа, односно спровођења и неодговарајућег и неблаговременог спровођења закона и прописа из дјелокруга рада одјељења.

Обавља и друге послове по налогу Начелника општине. За свој рад је одговоран Начелнику општине.

Сложеност послова - веома висок степен сложености који подразумева обављање најсложенијих послова којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа јединице локалне самоуправе у одређеној области, планирају, воде и координишу послови.

Самосталност у раду - веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима.

Одговорност - веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење.

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

Посебни услови за обављање посла: Висока стручна спрема или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова, смјер друштвени, пољопривреда, технологија или ветерина, најмање три године радног искуства у

траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један).

2. Самостални стручни сарадник за правне послове и послове регистрације правних субјеката и предузетника

Категорија радног мјеста: Пета категорија

Звање службеника: Самостални стручни сарадник другог звања

Опис послова: Врши регистрацију предузетника у складу са важећим законским и подзаконским прописима.

Обавља послове из области привреде и приватног предузетништва, прати рад трговинских, угоститељских, занатских, комуналних и других дјелатности, као и организационих облика приватног предузетништва чија се дјелатност не уписује у судске регистре.

Предузима управне радње за доношење одлука у управним стварима у првом степену, којима се дају одобрења за рад и престанак рада трговинских, угоститељских, занатских и других радњи из области приватног предузетништва.

Прати развој предузетништва и дјелатности које недостају на подручју општине и иницира приватне предузетнике за оснивање предузећа или радњи.

Води регистар предузетника и обавља друге административне послове из дјелокруга свог радног мјеста.

Врши послове у вези са регистрацијом предузетника путем Информационог система успостављеног од стране Министарства за привреду и предузетништво.

Прати проблематику запошљавања, учествује у раду комисија, радних тијела и тимова за израду пројеката, елабората инвестиционих пројеката значајних за друштвено-економски развој општине.

Води управне поступке и рјешава у управним стварима из надлежности Одјељења, даје обавјештења и информације из надлежности општинског органа за привреду, а у вези са управним поступцима.

Издаје увјерења о чињеницама о којима се води службена евиденција. Води све потребне евиденције и друге регистре.

Прати правни аспект рада одјељења, прати законе из дјелокруга рада одјељења и даје правну помоћ јавним предузећима, јавним установама и осталим организацијама са којима одјељење сарађује. Учествује у припремању и изради аката које обрађује и доноси одјељење.

Учествује у одређивању редова вожње и прати укупан саобраћај на подручју Општине и повезаност са сусједним општинама водећи рачуна о потребама становништва и привреде општине.

Припрема приједлоге за јавно оглашавање и избор превозника дјецe и путника на подручју Општине, те припрема и усаглашава редове вожње.

Предлаже и припрема одлуке из ове области, прати прописе и пружа помоћ при њиховом спровођењу, спроводи утврђену политику и смјернице Скупштине општине и налоге начелника одјељења.

Предузима управне радње за доношење одлука у управним стварима у првом степену, којима се врши регистрација чамаца и других пловних објеката у складу са одговарајућим законским и подзаконским прописима.

Свакодневно прати законе и друге прописе везане за опис послова из дјелокруга рада, припрема одлуке, извјештаје, информације, одговоре на одборничка питања која обрађује и припрема Одјељење, за сједнице Скупштине општине и више органе законодавне и извршне власти.

Обавља и друге послове по налогу начелника одјељења. За свој рад одговоран је Начелнику одјељења.

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.

Посебни услови за обављање посла: Висока стручна спрема или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова, правног стјера, најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један).

3. Самостални стручни сарадник за спорт, културу и физичку културу

Категорија службеника: Пета категорија

Звање службеника: Самостални стручни сарадник другог звања

Опис послова: Самостални стручни сарадник за област спорта, културе и физичке културе прати и проучава стање у области спорта, културе и физичке културе те предлаже мјере за њихово унапређење.

Обрађује статистичке и друге податке, израђује анализе, информације и извјештаје из области физичке културе и спорта.

Прати реализацију планова и програма из области физичке културе и спорта. Води евиденцију о спортским објектима у власништву општине и доноси програм сврсисходног и рационалног коришћења.

Учествује у припреми и реализацији програма спортских манифестација од интереса за општину. Обавља послове у вези обезбјеђења услова за рад спортских организација и учествује у припреми и реализацији услова за повећање обухвата и квалитета рада са младим спортским талентима кроз школе спорта.

Сарађује са руководиоцима основних и средње школе по питању рада спортских секција и ваннаставних спортских активности у дијелу који се финансира из буџета општине те води рачуна о финансијским обавезама по реализацији и у току реализације плана ових активности. Непосредно сарађује са спортским клубовима и другим спортским организацијама. Брине о обавезама спортских клубова за покриће трошкова који се обезбјеђују у буџету општине, припрема и даје приједлоге за уплату истих у име спортских клубова корисницима.

Учествује у припреми и реализацији програма културних и спортских манифестација и обиљежавања јубилеја у области културе од значаја за општину. Прикупља податке, анализира и припрема приједлоге за развој и унапређење културног стваралаштва дјецe и омладине.

Обавља послове у вези оснивачких и власничких права у општини у јавним установама из области спорта и културе и припрема приједлоге за Скупштину општине и Општинску управу, информације и анализе о пословању установа и организација из области културе и спорта.

Свакодневно прати законе и друге прописе везане за опис послова из дјелокруга рада, припрема одлуке, извјештаје, информације, одговоре на одборничка питања која обрађује и припрема Одјелење, за сједнице Скупштине општине и више органе законодавне и извршне власти.

Обавља и друге послове по налогу начелника одјелења. За свој рад одговоран је Начелнику одјелења.

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.

Посебни услови за обављање посла: Висока стручна спрема или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова, професор физичког васпитања и спорта или другог сродног занимања, најмање двије године радног искуства у у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један).

4. Самостални стручни сарадник за област школства, здравства, социјалне заштите и односе са удружењима грађана и невладиним организацијама

Категорија радног мјеста: Пета категорија

Звање службеника: Самостални стручни сарадник трећег звања

Опис послова: Прати рад организација на подручју општине из области здравства, школства пензијско-инвалидског осигурања, социјалне и дјечије заштите, хуманитарних организација, припрема приједлоге одлука, анализе, информације и извјештаје о њиховом раду за потребе Скупштине општине и општинске управе. Прати и анализира стање и потребе привреде општине за одређеним занимањима те предлаже формирање наставних одјелења према потребама у средњој школи. Предлаже преквалификацију незапослених лица у занимања за која има потребе у привреди општине. Учествује у креирању и тумачењу олакшица при запошљавању лица са инвалидитетом, борацких категорија, породица погинулих, а које обезбјеђују надлежна министарства Републике Српске. Припрема приједлоге за стипендирање студената са подручја општине. Даје стручно мишљење о проширењу права из области социјалне заштите, припрема програме социјалне заштите, учествује у изради социјалне карте становништва и одговоран је за њену тачност и примјену. Прати рад подручних амбуланти и дома здравља као и остваривања права здравствене заштите становништва. Организује сахране умрлих непознатих лица, обавјештава мртвозорнике и сарађује са истим по питањима из њихове надлежности. Прати област наталитета и предлаже рјешења којим би се исти стимулисао. Врши припреме и обезбјеђује сарадњу са другим организацијама везано за попис становништва и домаћинства. Усаглашава редове возње дјецe основне и средње школе са руководиоцима школа, распоред наставе са редовима возње изналазећи оптимална рјешења. Води евиденцију старих и болесних лица и обезбјеђује редован обилазак љекара породичне медицине истих и организује друге видове бриге и помоћи. Сарађује са хуманитарним организацијама, удружењима и невладиним сектором.

Свакодневно прати законе и друге прописе везане за опис послова из дјелокруга рада, припрема одлуке, извјештаје, информације, одговоре на одборничка питања која обрађује и припрема Одјелење, за сједнице Скупштине општине и више органе законодавне и извршне власти.

Обавља и друге послове по налогу начелника одјелења. За свој рад одговоран је Начелнику одјелења.

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.

Посебни услови за обављање посла: Висока стручна спрема или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова, друштвеног смјера, најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један).

5. Самостални стручни сарадник за пољопривреду и развој села

Категорија радног мјеста: Пета категорија

Звање службеника: Самостални стручни сарадник првог звања

Опис послова: Самостални стручни сарадник за пољопривреду и развој села обавља послове везано за планове и програме подстицаја из области пољопривреде, и у том смислу сарађује са пољопривредним произвођачима на подручју општине и надлежним министарством.

Предузима управне радње у првом степену из дјелокурга рада, те води прописане евиденције и издаје увјерења о чињеницама о којима се води службена евиденција у Одјељењу.

Обезбјеђује статистичке и друге податке за развој пољопривреде и унапређење села, израђује анализе, информације и извјештаје из области пољопривреде, водопривреде и шумарства.

Учествује у изради планова и програма за развој и унапређење села у области пољопривреде, водопривреде и шумарства и прати њихову реализацију и у том смислу израђује анализе и информације.

Води регистар пољопривредних газдинстава и регистар издатих рјешења за самосталну пољопривредну дјелатност.

Организује савјетовања и даје практичне, благовремене и непристрасне савјете на прихватљив начин, пољопривредним произвођачима на подручју општине, што ће допринијети унапређењу комерцијалне производње и побољшању стандарда пољопривредних произвођача.

Пружа директну помоћ пољопривредницима при изради појединачних програма при аплицирању за средства за улагање у породична домаћинства, сачињава елаборате за кориштење банкарских кредита и других средстава за пољопривреднике.

Припрема програме и планове за утрошак средстава за претварање пољопривредног у грађевинско земљиште, водних накнада и накнада за шуме и других средстава за развој и улагање у пољопривреду.

Припрема програм и план општинских субвенција за пољопривредне произвођаче, учествује у провођењу јавног огласа, брине о издавању пољопривредног земљишта у власништву општине и Републике у закуп.

Обавља послове везане за противградну заштиту и учествује у изради извјештаја везаних за процјену штета од елементарних непогода.

Свакодневно прати законе и друге прописе везане за опис послова из дјелокруга рада, припрема одлуке, извјештаје, информације, одговоре на одборничка питања која обрађује и припрема Одјељење, за сједнице Скупштине општине и више органе законодавне и извршне власти.

Обавља и друге послове по налогу начелника одјељења. За свој рад одговоран је Начелнику одјељења.

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.

Посебни услови за обављање посла: Висока стручна спрема, или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова, смјер пољопривреда или ветерина, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један).

6. Стручни сарадник за административно-техничке послове

Категорија службеника: Седма категорија

Звање службеника: Стручни сарадник другог звања

Опис послова: Стручни сарадник за административне послове предузима једноставније управне радње у првом степену за потребе одјељења за привреду и друштвене дјелатности. Врши послове у вези са регистрацијом предузетника путем Информационог система успостављеног од стране Министарства за привреду и предузетништво.

Издаје увјерења о чињеницама о којима се води службена евиденција у одјељењу. Води прописане евиденције и обавља и друге административне послове.

Учествује у припремама и организацији рада Скупштине општине, води записнике и изводе из записника Скупштине општине, привредног савјета и других органа и радних тијела из надлежности одјељења.

Обавља послове стручног сарадника за административно-техничке послове Скупштине општине.

Обавља и друге послове по налогу начелника одјељења. За свој рад одговоран је Начелнику одјељења.

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 основне и унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

Посебни услови за обављање посла: Средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, друштвеног смјера, најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један).

7. Стручни сарадник за административно-техничке послове Скупштине општине

Категорија радног мјеста: Седма категорија

Звање службеника: Стручни сарадник другог звања

Опис послова: Обавља административно-техничке послове у фази припреме и у току одржавања сједница

Скупштине општине, њених сталних и повремених радних тијела, сређује и чува записнике и другу документацију са сједница Скупштине општине. Одговоран је за тачно и благовремено обављање послова.

Обавља и друге послове по налогу начелника одјељења и Секретара скупштине општине и за свој рад одговоран је начелнику одјељења и Секретару скупштине општине.

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 основне и унутрашње организационе јединице у којој је

систематизовано радно мјесто.

Посебни услови за обављање посла: Средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, друштвеног смјера, најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 21.

5) ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ, СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ И ЕКОЛОГИЈУ

Табеларни преглед радних мјеста у Одјељењу за просторно уређење, стамбено-комуналне послове и екологију

Р/Б	Назив радног мјеста	Категорија	Звање	Стручна спрема	Потребно радно искуство	Број извршилаца
1.	Начелник одјељења	прва	-	ВСС (240 ECTS бодова)	3	1
2.	Самостални стручни сарадник за просторно планирање и послове урбанизма	пета	прво	ВСС (240 ECTS бодова)	3	2
3.	Самостални стручни сарадник за грађевинске и употребне дозволе	пета	прво	ВСС (240 ECTS бодова)	3	1
4.	Самостални стручни сарадник за имовинско-правне послове	пета	прво	ВСС (240 ECTS бодова)	3	2
5.	Виши стручни сарадник за урбанизам	шеста	прво	ВШС или ВСС (180 ECTS бодова)	3	1
Одсјек за стамбено-комуналне послове и екологију						
6.	Шеф одсјека	друга	-	ВСС (240 ECTS бодова)	3	1
7.	Самостални стручни сарадник за управно-правне послове и евиденцију стамбених и пословних простора у власништву општине	пета	прво	ВСС (240 ECTS бодова)	3	1
8.	Самостални стручни сарадник за комуналне накнаде	пета	прво	ВСС (240 ECTS бодова)	3	1
9.	Самостални стручни сарадник за комуналне послове и екологију	пета	прво	ВСС (240 ECTS бодова)	3	1
10.	Самостални стручни сарадник за комуналну инфраструктуру и послове саобраћаја	пета	друго	ВСС (240 ECTS бодова)	2	1
УКУПНО:						12

Опис послова за радна мјеста у Одјељењу за просторно уређење, стамбено -комуналне послове и екологију:

1. Начелник одјељења

Категорија радног мјеста: Прва категорија

Опис послова: Начелник одјељења руководи одјељењем, планира, организује и усмјерава рад запослених у одјељењу, представља одјељење у границама овлашћења, одговоран је за стручно, рационално и благовремено извршење послова из надлежности одјељења. Сарађује са другим одјељењима Општинске управе као и са другим органима и институцијама у границама својих овлашћења.

Сачињава приједлоге планова, одлука, рјешења, информација и извјештаја који су у надлежности одјељења, учествује у креирању одлука, закључака и других аката за потребе Скупштине општине, Начелника општине, скупштинских радних тијела и одбора и других органа и организација.

Прати рад комуналних предузећа и установа и припрема програм и план комуналних дјелатности, одржавање саобраћајних јавних површина, путне сигнализације, санитарне депоније, водоводне, канализационе и каналске мреже.

У случају одсутности или спријечености да обавља своје послове, овлашћује службеника који ће га замјенивати за вријеме одсутности.

Одговоран је за свакодневно праћење закона и других прописа везаних за опис послова из дјелокруга рада Одјељења.

Покреће јавне набавке у складу са планираним средствима у буџету општине.

Организује израду и умножавање одлука, рјешења, извјештаја, информација, одговора на одборничка питања и других аката из дјелокруга рада одјељења, за сједнице Скупштине општине и радна тијела Скупштине и за више нивое законодавне и извршне власти, и одговоран је за достављање истих у прописаним роковима.

Учествује у успостављању система финансијског управљања и контроле и стално координира на активностима развоја истог, у дијелу који се односи на дјелокруг рада одјељења. Такође, активно учествује у изради стратегије управљања ризиком, као и у припреми планова за отклањање недостатака у интерним контролама, полугодишњих и годишњих извјештаја о финансијском управљању и контроли, а све из дјелокруга рада одјељења и одговоран је за истинитост и вјеродостојност презентованих података и информација у свим документима који се односе на финансијско управљање и контролу.

Одговоран је за законитост рада одјељења, послова и радних задатака из дјелокруга рада одјељења и сноси пуну материјалну и кривичну одговорност за евентуалне посљедице непоштовања прописа, односно спровођења и неодговарајућег и неблаговременог спровођења закона и прописа из дјелокруга рада одјељења.

Обавља и друге послове по налогу Начелника општине. За свој рад је одговоран Начелнику општине.

Сложеност послова - веома висок степен сложености који подразумева обављање најсложенијих послова којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа јединицелокалне самоуправе у одређеној области, планирају, воде и координишу послови.

Самосталност у раду - веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима.

Одговорност - веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење.

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

Посебни услови за обављање посла: Висока стручна спрема или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова, смјер друштвени или технички, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један).

2. Самостални стручни сарадник за просторно планирање и послове урбанизма

Категорија радног мјеста: Пета категорија

Звање службеника: Самостални стручни сарадник првог звања

Опис послова: Самостални стручни сарадник за просторно планирање и послове урбанизма даје стручна мишљења о примјени просторно-планске документације, непосредно извршава послове успостављања и одржавања просторно-информационог система на подручју општине, врши утврђивање усклађености пројектне документације са издатим локацијским условима. Припрема тендерску документацију.

Води поступак и израђује урбанистичко-техничке и локацијске услове и потребну документацију у поступку припреме за издавање грађевинске дозволе.

Прикупља, користи и обрађује податке од значаја за планирање, уређење, кориштење и заштиту простора, стара се правилној примјени одговарајуће методологије прикупљања и обраде података из области просторног планирања, поступа по захтјевима за издавање извода из просторно-планске документације.

Води управни поступак за легализацију објеката, обавља послове везане за парцелацију и коплетирање грађевинског земљишта, издаје увјерења о чињеницама о којима се води службена евиденција, стара се о успостављању јединствених образаца на којима се води евиденција о простору, води и одржава јединствене податке о локалној инфраструктури, привредним ресурсима, грађевинском земљишту предвиђеном за градњу по важећој планској документацији, градитељском и природном наслеђу, бесправној градњи, угроженим подручјима, клизиштима и плавним подручјима, као и друге податке од значаја за просторно уређење општине и одржавање јединственог просторно-информационог система.

Води поступак издавања извода из стратешких и спроведбених докумената просторног уређења, припрема елементе за утврђивање просјечне коначне грађевинске цијене корисне стамбене површине.

Прикупља податке и документацију од других правних субјеката битне за успостављање просторно-информационог система, учествује у изради извјештаја о стању у простору и спровођењу докумената просторног уређења, прати стање у простору и предлаже одговарајуће мјере и активности у циљу његовог побољшања.

Ради на припреми и учествује у изради инвестиционе документације за изградњу инфраструктурних објеката и врши контролу радова на терену. Ради послове координатора на праћењу уговора о извођењу радова и сарађује са извођачима и надзором.

Учествује у припреми програма мјера и активности за унапређење стања у простору локалне заједнице, успоставља и води евиденцију о постојећој планској документацији, предлаже израду нове или допуну (замјену) постојеће планске документације.

Учествује у пословима јавних набавки (припрема спецификације материјала, предмјере и прерачуна радова)

из дјелокруга одсјека/одјелења, одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова.

Обавља и друге послове по налогу начелника одјелења. За свој рад одговоран је начелнику одјелења.

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 непосредно 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.

Посебни услови за обављање посла: Висока стручна спрема или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова, смјер архитектонски, грађевински или технички, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 2 (два).

3. Самостални стручни сарадник за грађевинске и употребне дозволе

Категорија радног мјеста: Пета категорија

Звање службеника: Самостални стручни сарадник првог звања

Опис послова: Самостални стручни сарадник за грађевинске и употребне дозволе предузима најсложеније управне радње у првом степену.

Преузима обрађену техничку документацију за издавање грађевинске дозволе и води управни поступак за издавање грађевинских дозвола.

Утврђује исправност техничке документације у поступку издавања одобрења за грађење за објекте за које није потребна ревизија пројекта.

Води управни поступак за издавање употребних дозвола. Организује рад комисије за технички пријем објекта, врши преглед достављеног извјештаја о техничком прегледу објекта. Води поступак и издаје одобрење за уклањање објекта који због дотрајалости и оштећења не могу да служе намјени и представљају опасност по живот и здравље људи, опасност за околне објекте и саобраћај, анализира локације за изградњу и предлаже интервенције на изграђеним објектима.

Води прописане евиденције у складу са Законом о уређењу простора и грађењу, учествује у пословима јавних набавки (припрема спецификације материјала, предмјере и предрачуна радова) из дјелокруга одјелења, учествује у давању стручног мишљења из надлежности одјелења.

Обавља и друге послове по налогу начелника одјелења. За свој рад одговоран је начелнику одјелења.

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 непосредно 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.

Посебни услови за обављање посла: Висока стручна

спрема или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова, смјер грађевински или архитектонски, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један).

4. Самостални стручни сарадник за имовинско-правне послове

Категорија радног мјеста: Пета категорија

Звање службеника: Самостални стручни сарадник првог звања

Опис послова: Самостални стручни сарадник за имовинско-правне нослове, проводи управни поступак, прикупља документацију и учествује у поступку утврђивања и преноса права посједа и својине над некретнинама у корист локалне самоуправе, припрема потребна акта за покретање поступка за утврђивање општег интереса ради изградње објекта од значаја за општину, односно за покретање и спровођење поступка експропријације.

Учествује у поступку поводом зурпације и аронације земљишта. Врши послове књижења за некретнине у својини општине. Устројава и редовно ажурира евиденцију о некретнинама у својини општине, те ажурира и води регистре свих судских, управних и других поступака у којима су предмет непокретности и у којима се општина појављује као странка.

Учествује у поступку јавног излагања података катастарског премјера и у поступку уписа права.

Израђује нацрте уговора, рјешења и других управних аката из дјелокруга рада одјелења.

Обавља и друге послове везане за управљање некретнинама у својини општине, као и послове по налогу начелника одјелења. За свој рад одговоран је начелнику одјелења.

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 непосредно 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.

Посебни услови за обављање посла: Висока стручна спрема или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова, правног смјера, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен правосудни испит и познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 2 (два).

5. Виши стручни сарадник за урбанизам

Категорија радног мјеста: Шеста категорија

Звање службеника: Виши стручни сарадник првог звања

Опис послова: Виши стручни сарадник за урбанизам прати стање у области урбанизма и грађења. Врши увиђај на лицу мјеста и утврђује да ли је тражена изградња у складу са планским документима.

Ради на припреми и учествује у изради инвестиционе документације за изградњу инфраструктурних објекта. Припрема и израђује тендерску документацију, врши контролу радова на терену.

Сачињава спецификације и трошковнике за радове на објектима и градској инфраструктури.

Води поступак и израђује локацијске услове, израђује рјешења о накнадном издавању грађевинске и употребне дозволе.

Учествује у пословима јавних набавки (припрема спецификације материјала предмјере и предрачуна радова) из дјелокруга одсека/одјељења, врши припрему и израду приједлога скупштинских одлука за доношење планских аката. Обавља и друге послове по налогу начелника одјељења. За свој рад одговоран је начелнику одјељења.

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 ограничена је 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 основне или унутрашње организационе јединице, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размијене информације.

Посебни услови за обављање посла: Виша стручна спрема или први циклус студија са остварених најмање 180 ECTS бодова, смјер архитектонски или грађевински, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један).

6. Шеф одсека за стамбено-комуналне послове и екологију

Категорија радног мјеста: Друга категорија

Опис послова: Шеф одсека руководи радом одсека. Предузима управне радње у првом степену из области стамбено-комуналних послова. Пружа правну помоћ странкама у складу са законом. Припрема извјештаје о управном рјешавању предмета из дјелокруга рада. Врши поступак регистрације, статусне промјене и друге послове у вези заједница етажних власника.

Анализира, иницира и учествује у изради нацрта и приједлога аката Општинске управе о питањима из надлежности одсека.

Израђује нормативна акта, односно припрема или учествује у припреми нормативно-правних послова из надлежности одсека.

Прегледа и врши верификацију документације која се односи на закупце јавних површина и грађевинског земљишта, као и другу документацију из комуналне области. Води управни поступак из стамбене области (исељење и преузимање бесправно усељених станова; исељење и преузимање станова чији се поврат врши општини, бивши напуштени станови и др.).

Прати стање и води бригу о градском гријању, снабдјевању водом, одвозу комуналног отпада, јавној расвјети, депонији отпада и канализацији.

Даје примједбе, приједлоге и мишљења о нацрту прописа других органа везаних за рад одсека/ одјељења, учествује у изради Програма и Извјештаја о раду одсека.

Стара се о успостави адресног система општине и вођењу регистара улица, кућних бројева уличног система и регистра насељених мјеста ван уличног система, те других радњи везаних за успоставу и вођење адресног система општине.

Припрема елементе за утврђивање и обрачун комуналне

накнаде.

Одговоран је за провођење Одлуке о комуналној накнади, благовременом издавању рјешења и њиховој дистрибуцији.

Одговоран је за свеобухватност корисника комуналне накнаде, јавних површина, истицање реклама, прикључке на локалне и некатегорисане путеве и коришћење путног појаса и друге накнаде које су приход општине.

Врши пријем, евидентирање и сређивање предмета, фактура и података из дјелокруга рада одсека, доставља исте на рјешавање одговорним службеницима, стара се о благовременој експедицији и достави аката.

Сарађује са Одјељењем за финансије и предузима мјере за наплату прихода општине из области комуналних дјелатности.

Обавља и друге послове по налогу начелника одјељења. За свој рад одговоран је начелнику одјељења.

Сложеност послова - извршавање сложених послова у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада унутрашње организационе јединице.

Самосталност у раду - степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

Одговорност - одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада одсека, што може да укључи одговорност за руковођење.

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

Посебни услови за обављање посла: Висока стручна спрема или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова, смјер правни или економски, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један).

7. Самостални стручни сарадник за управно-правне послове и евиденцију стамбених и пословних простора у власништву општине

Категорија радног мјеста: Пета категорија

Звање службеника: Самостални стручни сарадник првог звања

Опис послова: Самостални стручни сарадник за управно-правне послове и евиденцију стамбених и пословних простора у власништву општине прати прописе и обавља управно - правне послове из области комуналне дјелатности. Припрема извјештаје и друге информације из надлежности одсека. Устројава и води евиденцију о становима и пословним просторима у власништву општине. Израђује рјешења о додјели станова, прави уговоре о давању станова и пословних простора које су у власништву општине и прати извршење уговорних обавеза. Учествује у изради прописа из надлежности одсека. Пружа правну помоћ странкама у складу са законом и другим прописима.

Води управни поступак из стамбене области (исељење и преузимање бесправно усељених станова; исељење и преузимање становачији се поврат врши општини, бивши напуштени станови и др.).

Обавља и друге послове по налогу начелника одјељења и шефа одсека. За свој рад одговоран је шефу одсека.

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 непосредно 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.

Посебни услови за обављање посла: Висока стручна спрема или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова, правног смјера, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један).

8. Самостални стручни сарадник за комуналне накнаде

Категорија радног мјеста: Пета категорија

Звање службеника: Самостални стручни сарадник првог звања

Опис послова: Самостални стручни сарадник за комуналне накнаде обавља послове везане за обрачун комуналне накнаде, комуналне таксе и накнаде за истицање реклама. Води евиденцију свих обвезника за које се издају рјешења о комуналној накнади, комуналној такси, накнади за истицање реклама и коришћењу јавних површина.

Ради на издавању рјешења у првом степену, уноси задужења кроз програм. Сачињава извјештаје и податке о обвезницима комуналних накнада и комуналних такси.

Обавља и друге послове по налогу начелника одјељења и шефа одсјека. За свој рад одговоран је шефу одсјека.

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 непосредно 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.

Посебни услови за обављање посла: Висока стручна спрема или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова, друштвеног смјера, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један).

9. Самостални стручни сарадник за комуналне послове и екологију

Категорија радног мјеста: Пета категорија

Звање службеника: Самостални стручни сарадник првог звања

Опис послова: Самостални стручни сарадник за комуналне послове и екологију прати извршавање комуналног реда и повјерених послова у комуналној области - одржавање, уређење и опремање јавних, зелених површина и хортикултуре, чишћења снијега и леда, тржничке, погребне, димњачарске и дјелатности зоохигијене. Прати извршење послова у комуналној области, управљање јавним просторима (тржнице зелене пијаци) и пијачног реда, прати извршавање послова у комуналној области у вези са збрињавањем отпада и одржавањем јавних тоалета.

Води бригу и предузима мјере према напуштеним

животињама и кућним љубимцима.

Припрема програм обављања комуналних услуга заједничке комуналне потрошње. Врши контролу налога из комуналне области које по уговору за општину врше трећа лица и врши преглед радних налога, фактура и ситуација за изведене радове и овјерава исте за послове чије извршење прати.

Прати провођење програма мјера из области дезинсекције, дезинфекције и дератизације и сарађује са инспекцијама задуженим за ове области.

Прати рад комуналних јавних предузећа и остваривање општег интереса у комуналним дјелатностима о чему обавјештава начелника одјељења. У случају поремећаја или прекида у пружању комуналних услуга, односно обављању комуналних дјелатности, утврђује ред првенства и начин пружања услуга, предлаже мјере за заштиту комуналних објеката и друге имовине која је угрожена.

У координацији са надлежним инспектором и другим надлежним органима ради на организацији послова кафилеријске службе, дезинфекције и дератизације, те предлаже и друге мјере у области комуналне хигијене. Остварује сарадњу са мјесним заједницама, надлежним службама и јавним комуналним предузећима у вези извршавања послова који су од интереса за локалну заједницу. Учествује у припреми локалног програма заштите ваздуха на начин прописан Законом о заштити животне средине.

Предлаже листу заштићених подручја на којима се не могу градити погони и постројења са сагорјевањем и постројења за спаљивање и одлагање отпада, те утврђује локацију гдје се не могу вршити значајније проширење дјелатности.

Припрема еколошке дозволе из своје надлежности у складу са законом и другим прописима.

Прати стање у области квалитета ваздуха, учествује у изради потребних елабората, анализа о загађености ваздуха, воде, земљишта и природне средине.

Врши контролу и предузима мјере на одлагалиштима смећа и другог отпада, врши контролу заштите воде у границама својих овлашћења. Контролише испуштање, полагање и одлагање у воде оних супстанци или другог материјала, који због својих физичких, хемијских или биолошких карактеристика или других особина могу да угрозе живот или здравље људи и водних екосистема.

Обавља послове у управљању отпадом из своје надлежности.

Обавља и друге послове по налогу начелника одјељења и шефа одсјека иза свој рад одговоран је шефу одсјека.

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 непосредно 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.

Посебни услови за обављање посла: Висока стручна спрема или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова, смјер еколошки, пољопривредни, медицински или шумарски, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један).

10. Самостални стручни сарадник за комуналну инфраструктуру и послове саобраћаја

Категорија радног мјеста: Пета категорија

Звање службеника: Самостални стручни сарадник другог звања

Опис послова: Самостални стручни сарадник за комуналну инфраструктуру и послове саобраћаја прати извршавање повјерених послова у комуналној области-одржавање, уређење и опремање објеката комуналне инфраструктуре.

Предузима мјере за отклањање насталих посљедица и друге потребне мјере за обављање комуналних дјелатности, утврђује разлоге и одговорности за поремећај, односно прекид вршења дјелатности и проузроковану штету.

Прати извршавање повјерених послова у комуналним предузећима у оквиру дјелатности производње и испоруке воде, одвођење атмосферских и отпадних вода, реконструкцију сливника, производњу и испоруку топлотне енергије, управљање кабловским канализацијама за комуникацијске каблове и системе јавне расвјете.

Прати извршење послова у комуналној области и дјелатности управљања јавним просторима за паркирање возила и јавни превоз лица у градском и приградском саобраћају.

Води управни поступак у комуналној области и израђује рјешења за прекопавање јавних површина и заузимање јавних површина.

Сачињава план рада зимске службе и одговоран је за контролу обављања послова зимске службе, сарађује са мјесним заједницама у вези изградње комуналне инфраструктуре.

Устројава и води евиденцију података о комуналним објектима односно комуналној инфраструктури, путевима, путним појасима, саобраћајној сигнализацији и опреми на путевима.

У координацији са цивилном заштитом прати извршавање послова на одржавању примарне и секундарне каналске мреже.

Израђује програм изградње и одржавања локалних и некатегорисаних путева, тротоара и саобраћајне сигнализације.

Ради на комплетирању и обезбјеђењу потребне документације за аутобуска стајалишта као и мјеста за ауто-

такси превоз путника.

Доноси рјешења о изградњи прикључка и прилаза, постављању знакова, информација и реклама, као и рјешења о сагласности за радове, радње и активности на путу и путном појасу. Предлаже и прати измјене режима саобраћаја, припрема обавјештења за јавност о измјени режима саобраћаја и о стању путева.

Прати стање хоризонталне и вертикалне сигнализације и одговоран је за њихову функционалност.

Учествује у припреми предмјерске и предрачунске документације за одређене врсте радова у инфраструктури за потребе општине у поступку јавних набавки.

Обавља и друге послове по налогу начелника одјељења и шефа одсјека и за свој рад одговоран је шефу одсјека.

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.

Посебни услови за обављање посла: Висока стручна спрема или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова, саобраћајни факултет, најмање двије године радног искуства траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 22.

б) ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ

Табеларни преглед радних мјеста у Одјељењу за финансије

Р/Б	Назив радног мјеста	Категорија	Звање	Стручна спрема	Потребно радно искуство	Број извршилаца
1.	Начелник одјељења	прва	-	ВСС (240 ECTS бодова)	3 год.	1
2.	Самостални стручни сарадник за буџет	пета	прво	ВСС (240 ECTS бодова)	3 год.	1
3.	Самостални стручни сарадник за јавне набавке	пета	прво	ВСС (240 ECTS бодова)	3 год.	2
Одсјек за послове рачуноводства						
4.	Шеф Одсјека	друга	-	ВСС (240 ECTS бодова)	3 год.	1
5.	Самостални стручни сарадник за наплату и контролу наплате изворних прихода	пета	прво	ВСС (240 ECTS бодова)	3 год.	1
6.	Стручни сарадник за унос података и обрачуна личних примања	седма	друго	ССС-IV степен	2 год.	1
7.	Стручни сарадник за плаћање и ликвидатуру	седма	друго	ССС-IV степен	2 год.	1
8.	Стручни сарадник за благајничке и административне оперативне послове	седма	друго	ССС-IV степен	2 год.	1
УКУПНО:						9

Опис послова за радна мјеста у Одјељењу за финансије:**1. Начелник одјељења****Категорија радног мјеста:** Прва категорија

Опис послова: Начелник одјељења руководи одјељењем, планира, организује и усмјерава рад одјељења. Представља одјељење у границама овлашћења. Одговоран је за законито, стручно, рационално и благовремено извршавање послова из надлежности одјељења.

Прати и информира Начелника општине о стању финансија. Одговоран је за примјену законских прописа везаних за планирање, доношење, кориштење и тачно извјештавање о утрошку средстава буџета општине, те за примјену законских прописа који регулишу област јавних набавки. Начелник одјељења је дужан да учествује у успостављању система финансијског управљања и контроле у границама својих овлашћења, те праћење и процјењивање адекватности функционисања и правовременог ажурирања истог ради постизања циљева општинске управе у наведеној области.

Учествује у изради скупштинских материјала у границама својих надлежности, те да организује њихову припрему, штампање и достављање у довољном броју примјерака у надлежну службу у прописаним роковима.

Учествује у коначном креирању планова и извјештаја које одјељење израђује и учествује у креирању приједлога одлука и закључака за потребе Скупштине општине и Начелника општине, из области финансија, учествује у поступцима јавних набавки, праћењу реализације уговора, ситуација и других докумената који су подлога за плаћање.

Учествује у изради конструкције финансирања пројеката које води или наручује општина, сарађује са банкама и другим финансијским институцијама, изналази најоптималнија рјешења у финансирању одређених програма и пројеката.

Прати и одговоран је за провођење одлука које регулишу питања борачке популације, логораша и цивилних жртава рата.

Организује у складу са законским и другим прописима годишњи попис имовине општине и Општинске управе општине, контролише рад пописних комисија, организује и координира њихов рад и пружа им стручну помоћ. Контролише Елаборат о годишњем попису и предлаже исти Начелнику општине на усвајање. Учествује у тимовима, комисијама и радним групама за израду елабората и програма значајним за друштвено-економски развој општине.

Одговоран је за свакодневно праћење закона и других прописа везаних за опис послова из дјелокруга рада одјељења, припрема одлуке, извјештаје, информације, одговоре на одборничка питања која обрађује и припрема одјељење, за сједнице Скупштине општине и више органе законодавне и извршне власти.

Врши контролу и организује праћење коришћења буџетских средстава јавних установа, предузећа и организација која користе буџетска средства, у складу са донешеним буџетом.

У случају одсутности или спријечености да обавља послове из своје надлежности начелник одјељења овлашћује службеника који ће га замјењивати за вријеме његове одсутности.

Одговоран је за законитост рада одјељења, послова и радних задатака из дјелокруга рада одјељења и сноси пуну материјалну и кривичну одговорност за евентуалне посљедице непоштовања прописа, односно спровођења и неодговарајућег и неблаговременог спровођења закона и прописа из дјелокруга рада одјељења.

Обавља и друге послове по налогу Начелника општине. За свој рад одговоран је Начелнику општине.

Сложеност послова - веома висок степен сложености који подразумева обављање најсложенијих послова којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа јединице локалне самоуправе у одређеној области, планирају, воде и координишу послови.

Самосталност у раду - веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима.

Одговорност - веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење.

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

Посебни услови за обављање посла: Висока стручна спрема или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова, смјер економски, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један).

2. Самостални стручни сарадник за буџет**Категорија радног мјеста:** Пета категорија

Звање службеника: Самостални стручни сарадник првог звања

Опис послова: Координира све активности у процесу припреме и израде нацрта буџета, као и све активности усмјерене према корисницима буџетских средстава.

Креира и спроводи активности у процесу упознавања грађана са планирањем буџета (јавне расправе). Прикупља, сређује, евидентира и врши контролу добијених приједлога у поступку планирања буџета, планира буџетски календар и доставља га на усвајање.

Обавља послове дефинисања и уноса законског буџета и оперативног буџета на мјесечном и годишњем нивоу за Општинску управу и буџетске кориснике, анализира извршење буџета и његову контролу намјенског коришћења, креира и израђује извјештаје о извршењу буџета.

Доставља Министарству финансија све усвојене Одлуке о буџету и Извјештаје о извршењу буџета, учествује у изради финансијских извјештаја.

Прати прописе из области буџета и одговоран је за њихову примјену, учествује у изради приједлога одлука и закључака из области буџета.

Користи ORACLE апликацију, пријава и одабир подручја рада у оквиру својих овлашћења.

Сачињава потребне извјештаје и води друге потребне евиденције у оквиру својих послова.

Обавља и друге послове по налогу начелника одјељења. За свој рад одговоран је начелнику одјељења.

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 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 основне или унутрашње организационе јединице, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размијене информације.

Посебни услови за обављање посла: Висока стручна спрема или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова, смјер економски, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни

испит за рад у управи и познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један).

3. Самостални стручни сарадник за јавне набавке

Категорија радног мјеста: Пета категорија

Звање службеника: Самостални стручни сарадник првог звања

Опис послова: Самостални стручни сарадник за јавне набавке повезује стратегије уговорног органа преко планирања набавки и избора појединачних стратегија набавки, обједињава потребе свих одјељења уговорног органа и учествује у изради годишњег плана јавних набавки према усвојеном буџету и учествује у активностима везаним за планирање набавки у уговорном органу. Сарађује са техничким лицима у припреми тендерске документације, доставља тендерску документацију на начин прописан за конкретни поступак јавне набавке, те координира и комуницира са Комисијом за јавне набавке, израђује записник са отварања понуда, записник о оцјени понуда, записник послје проведене е-аукције, препоруке Комисије о додјели уговора. Припрема појашњења тендерске документације, те сарађује са стручним лицима везано за одговоре понуђачима, поступање по жалби, које се огледа у припреми одговора по правним лијековима, након што комисија за јавне набавке достави своје изјашњење, као и комуникација са Комисијом за набавке и стручним лицима у погледу изјашњавања на наводе жалбе. Користи информациони систем е-набавке: јавна објава обавјештења о набавци са тендерском документацијом, заказивање е-аукције, појашњења и одговори понуђачима, обавјештења о додјели уговора, објава сажетка у Сл. гласнику БиХ, објава додјеле уговора за изузећа од Закона и набавки из Анекса 2 Дио Б (неприоритетних услуга). Координира активности везане за поступање по захтјеву за праћење поступака јавних набавки које врши Агенција, као и координација активности везаних за праћење реализације уговора која укључује унос података реализованих уговора достављених од стране лица задуженог за праћење фактура по реализованим уговорима. Обавезни је члан Комисије за набавке, без права гласа.

Израђује одлуке о дојели уговора, доставља обавјештења о додјели уговора понуђачима, прати жалбене рокове, доставља изјашњења по жалби Канцеларији за разматрање жалби, израђује уговор са изабраним понуђачем, израђује Рјешења о именовању надзорног органа. Доставља надлежној служби одлуке о додјели уговора и податке о реализованим уговорима за објаву на интернетској страници Општине Брод, као и архивирање завршених предмета у складу са законским прописима. Обавља и све друге послове у вези са инвестиционим улагањима и јавним набавкама који се финансирају из буџета општине, као и друге послове из своје надлежности по налогу начелника одјељења и начелника општине. За свој рад одговоран је начелнику одјељења.

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.

Посебни услови за обављање посла: Висока стручна спрема или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова, смјер економски, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни

испит за рад у управи и познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 2 (два).

4. Шеф одсјека за послове рачуноводства

Категорија радног мјеста: Друга категорија

Опис послова: Шеф одсјека за послове рачуноводства прати законске прописе и стручне литературе из области финансија и рачуноводства, контролише законитост и исправност докумената о материјалном и финансијском пословању, организује рачуноводствене послове и одговоран је за благовремено и законито извршење послова и саставља мјесечне, кварталне, периодичне и годишње извјештаје у складу са актуелним законским прописима.

Контра и припрема трезорске обрасце за сву књиговодствену финансијску документацију за унос у главну и помоћну књигу трезора општине, врши контрирање завршних књижења у трезору општине и заступа кварталне и годишње финансијске извјештаје од свих буџетских корисника, врши њихово прегледање и усаглашавање са главном књигом трезора.

Обавља послове усаглашавања обавеза општине најмање једном у току године, води и ажурира евиденцију о задужењу општине и о томе извјештава Министарство финансија у складу са важећим прописима.

Врши усаглашавање стања по завршеним годишњим пописима имовине са књиговодственим стањем и врши унос података кроз ГКТ. Израђује приједлоге одлука и закључака из области финансија.

Учествује у изради и доношењу буџета општине.

Користи ORACLE апликацију, пријава и одабир подручја рада у оквиру својих овлашћења.

Сачињава потребне извјештаје и води друге потребне евиденције у оквиру својих послова.

Обавља и друге послове по налогу начелника одјељења. За свој рад одговоран је начелнику одјељења.

Сложеност послова - извршавање сложених послова у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада унутрашње организационе јединице.

Самосталност у раду - степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

Одговорност - одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада одсјека, што може да укључи одговорност за руковођење.

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

Посебни услови за обављање посла: Висока стручна спрема или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова, смјер економски, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи, сертификат о положеном професионално-стручном звању самосталног рачуновође и познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један).

5. Самостални стручни сарадник за наплату и контролу наплате изворних прихода

Категорија радног мјеста: Пета категорија

Звање службеника: Самостални стручни сарадник првог звања

Опис послова: Самостални стручни сарадник за наплату и контролу наплате изворних прихода води

евиденцију о свим потраживањима по основу изворних прихода буџета, наплату истих и стање дуга према буџету општине. Сачињава извјештаје и прегледе о стању наплате изворних прихода и води све друге потребне евиденције.

Припрема и сређује сву потребну финансијску документацију за судске спорове у случају наплате изворних прихода општине, испоставља излазне фактуре по основу закупа пословних простора општине, учествује у ускађивању стања потраживања из помоћне књиге са стањем у ГКТ.

Издаје опомене и опомене пред тужбу за наплату изворних прихода.

Прати наплату изворних прихода и предузима све мјере за реализацију изворних и осталих прихода општине и одговоран је за контролу наплате и наплату прихода општине.

Попуњава и доставља управи ПДВ пријаве.

Учествује у припреми и изради буџета општине те изради финансијских извјештаја, издаје увјерења о чињеницама о којима се води службена евиденција, користи ORACLE апликацију, пријава и одабир подручја рада у оквиру својих овлашћења.

Обавља и друге послове по налогу начелника одјељења. За свој рад одговоран је начелнику одјељења.

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.

Посебни услови за обављање посла: Висока стручна спрема или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова, смјер економски, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један).

6. Стручни сарадник за унос података и обрачуне личних примања

Категорија радног мјеста: Седма категорија

Звање службеника: Стручни сарадник другог звања

Опис послова: Стручни сарадник за унос података и обрачуне личних примања преузима и уноси у помоћну књигу трезора општине све захтјеве (наруџбенице) Општинске управе и буџетских корисника за набавку роба и услуга, преузима и уноси у помоћну књигу трезора општине све обавезе по основу преузетих роба и услуга (образац 2) као и обавезе по основу плата и накнада (образац 5) за Општинску управу и буџетске кориснике.

Врши обрачун плата, свих накнада запослених као и обрачун накнада ван радног односа за Општинску управу и обезбјеђује потребне податке за унос у помоћну књигу трезора општине, обавља послове везане за рефундацију средстава у буџету општине по основу боловања и других рефундација у корист буџета општине.

Протоколише и одлаже трезорске обрасце са одговарајућом књиговодственом документацијом за општинску управу. Заприма, протоколише, контролише и одлаже захтјеве и обрасце осталих корисника у оквиру трезорског пословања.

Користи ORACLE апликацију, пријава и одабир подручја рада у оквиру својих овлашћења.

Учествује у изради и доношењу буџета општине и изради финансијских извјештаја, издаје увјерења о чињеницама о којима се води службена евиденција, сачињава потребне извјештаје и води друге потребне евиденције у оквиру својих послова.

Обавља и друге послове по налогу шефа одсека и начелника одјељења. За свој рад одговоран је шефу одсека и начелнику одјељења.

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 основне и унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

Посебни услови за обављање посла: Средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, економског смјера, најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један).

7. Стручни сарадник за плаћање и ликвидатуру

Категорија радног мјеста: Седма категорија

Звање службеника: Стручни сарадник другог звања

Опис послова: Стручни сарадник за плаћање и ликвидатуру заприма и протоколише сву књиговодствено финансијску документацију Општинске управе кроз књигу улазних фактура у електронском облику, доставља улазне фактуре на потпис овлашћеним одјељењима и о томе води интерну доставну књигу.

Учествује у изради ПДВ пријаве из домена поравнања улазног и излазног ПДВ из књига улазних и излазних фактура, ликвидира сву књиговодствено финансијску документацију Општинске управе уз провјеру рачунске тачности, исправности и комплетности документације и потребних прилога.

Обавља послове плаћања по свим основама Општинске управе и буџетских корисника, свакодневно прикупља, разврстава и одлаже банкарске изводе, стара се о разврставању, сређивању, одлагању и чувању све књиговодствено финансијске документације.

Врши усаглашавање стања из помоћне књиге трезора општине са стањима на банковним изводима (поравнање извода), ажурира, евидентира све промјене на основним средствима у помоћној књизи основних средстава.

Користи ORACLE апликацију, пријава и одабир подручја рада у оквиру својих овлашћења.

Учествује у припреми и изради буџета општине те изради финансијских извјештаја, сачињава потребне извјештаје и води друге потребне евиденције у оквиру својих послова.

Обавља и друге послове по налогу шефа одсека и начелника одјељења. За свој рад одговоран је шефу одсека и начелнику одјељења.

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 основне и унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

Посебни услови за обављање посла: Средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, економског смјера, најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један).

8. Стручни сарадник за благајаничке и административне оперативне послове

Категорија радног мјеста: Седма категорија

Звање службеника: Стручни сарадник другог звања

Опис послова: Стручни сарадник за благајаничке и административне оперативне послове обавља послове благајничког пословања, послове везане за пореске пријаве пореза и доприноса по свим основама, те усаглашава стање пореске картице најмање једном у току године.

Доставља потребне податке о пензијско-инвалидском осигурању радника, врши свакодневни унос прихода Општинске управе и буџетских корисника са жиро рачуна општине у ГКТ, води евиденцију о кретању предмета из надлежности одјељења кроз програм DOCU NOVU.

Користи ORACLE апликацију, пријава и одабир подручја рада у оквиру својих овлашћења, учествује у припреми и изради буџета општине те изради финансијских извјештаја.

Сачињава потребне извјештаје и води друге потребне евиденције у оквиру својих послова.

Обавља и друге послове по налогу шефа одсека и начелника одјељења. За свој рад одговоран је шефу одсека и начелнику одјељења.

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 основне и унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

Посебни услови за обављање посла: Средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, друштвеног смјера, најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 23.

7) ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ КОМУНАЛНЕ ПОЛИЦИЈЕ

Табеларни преглед радних мјеста у Одјељењу за инспекцијске послове и послове комуналне полиције

Р/Б	Назив радног мјеста	Категорија	Звање	Стручна спрема	Потребно радно искуство	Број извршилаца
1.	Начелник одјељења	прва	-	ВСС (240 ECTS бодова)	3 год.	1
2.	Тржишни инспектор	четврта	-	ВСС (240 ECTS бодова)	3 год.	1
3.	Инспектор рада	четврта	-	ВСС (240 ECTS бодова)	3 год.	1
4.	Пољопривредни и еколошки инспектор	четврта	-	ВСС (240 ECTS бодова)	3 год.	1
5.	Ветеринарски, инспектор за храну и санитарну заштиту	четврта	-	ВСС (240 ECTS бодова)	3 год.	1
6.	Урбанистичко - грађевински инспектор	четврта	-	ВСС (240 ECTS бодова)	3 год.	1
7.	Комунални полицајац	четврта	-	ВСС (240 ECTS бодова)	3 год.	2
УКУПНО:						8

Опис послова за радна мјеста у Одјељењу за инспекцијске послове и послове комуналне полиције:

1. Начелник одјељења

Категорија радног мјеста: Прва категорија

Опис послова: Начелник одјељења руководи одјељењем, планира, организује и усмјерава рад одјељења, представља одјељење у границама овлашћења. Одговоран је за примјену и извршавање закона и других прописа и за рационално и благовремено извршавање послова из надлежности одјељења.

Прати и информише Начелника општине о стању инспекцијских послова и послова комуналне полиције.

Сачињава програм рада и мјесечне планове рада из

дјелокруга рада сваког појединог инспектора и комуналног полицајца и исте предлаже Начелнику општине.

Израђује извјештаје и информације за потребе Начелника општине, сарађује са Републичком управом за инспекцијске послове и обезбјеђује инспекцијски надзор за области за које општина нема властити инспекцијски надзор.

Одговоран је за инспекцијски надзор на подручју општине. У случају одсутности или спријечености да обавља послове из своје надлежности начелник одјељења овлашћује инспектора који ће га замјењивати за вријеме његове одсутности.

Одговоран је за свакодневно праћење закона и других прописа везаних за опис послова из дјелокруга рада одјељења.

Организује израду и умножавање одлука, рјешења,

извјештаја, информација, одговора на одборничка питања и других аката из дјелокруга рада одјељења, за сједнице Скупштине општине и радна тијела Скупштине и за више нивое законодавне и извршне власти, и одговоран је за достављање истих у прописаним роковима.

Учествује у успостављању система финансијског управљања и контроле и стално координира на активностима развоја истог, у дијелу који се односи на дјелокруг рада одјељења. Такође, активно учествује у изради стратегије управљања ризиком, као и у припреми планова за отклањање недостатака у интерним контролама, полугодишњих и годишњих извјештаја о финансијском управљању и контроли, а све из дјелокруга рада одјељења и одговоран је за истинитост и вјеродостојност презентованих података и информација у свим документима који се односе на финансијско управљање и контролу.

Одговоран је за законитост рада одјељења, послова и радних задатака из дјелокруга рада одјељења и сноси пуну материјалну и кривичну одговорност за евентуалне последице непоштовања прописа, односно спровођења и неодговарајућег и неблаговременог спровођења закона и прописа из дјелокруга рада одјељења.

Обавља и друге послове по налогу Начелника општине. За свој рад одговоран је Начелнику општине.

Сложеност послова - веома висок степен сложености који подразумева обављање најсложенијих послова којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа јединице локалне самоуправе у одређеној области, планирају, воде и координишу послови.

Самосталност у раду - веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима.

Одговорност - веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење.

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

Посебни услови за обављање посла: Висока стручна спрема или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова, смјер друштвени, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1(један).

2. Тржишни инспектор

Категорија радног мјеста: Четврта категорија

Опис послова: Тржишни инспектор обавља послове тржишног инспектора на подручју општине и у том смислу врши инспекцијски надзор над тржиштем у погледу придржавања прописа који се односе на: трговину, угоститељство, туризам, услуге, заштиту потрошача, цијене, јединице и мјерила, интелектуалну својину, квалитет и безбједност прехранбених производа и друге области одређене прописима.

Обавља и друге послове по налогу начелника одјељења.

За свој рад одговоран је Републичкој управи за инспекцијске послове, Начелнику општине и начелнику одјељења.

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 јединице локалне самоуправе.

Посебни услови за обављање посла: Висока стручна спрема или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова следећих звања: дипломирани економиста, дипломирани правник, дипломирани инжењер електротехнике било којег стручног звања и усмјерења, дипломирани инжењер машинства, дипломирани инжењер технологије, дипломирани инжењер хемијске технологије, дипломирани инжењер хемијских процеса и дипломирани инжењер текстилног инжењерства, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1(један).

3. Инспектор рада

Категорија радног мјеста: Четврта категорија

Опис послова: Инспектор рада обавља послове инспектора рада на подручју општине и у том смислу врши инспекцијски надзор привредних субјеката у погледу придржавања прописа који се односе на пријем и заштиту радника, вођење потребних персоналних евиденција, пријаву радника код надлежне пореске управе и остало.

Обавља и друге послове по налогу начелника одјељења.

За свој рад одговоран је Републичкој управи за инспекцијске послове, Начелнику општине и начелнику одјељења.

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 јединице локалне самоуправе.

Посебни услови за обављање посла: Висока стручна спрема или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова следећих звања: дипломирани правник, дипломирани инжењер заштите на раду, дипломирани инжењер машинства, дипломирани инжењер грађевинарства, дипломирани инжењер електротехнике, дипломирани инжењер електроенергетике, дипломирани инжењер електроенергетике и аутоматике и дипломирани инжењер хемијске технологије, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1(један).

4. Пољопривредни и еколошки инспектор

Категорија радног мјеста: Четврта категорија

Опис послова: Пољопривредни и еколошки инспектор, обавља послове пољопривредног и еколошког инспектора на подручју општине, и из надлежности дјелокруга рада пољопривредне инспекције врши инспекцијски надзор у погледу прописа који се односе на: фитосанитарну област (заштита здравља биља, средства за заштиту биља, сјеме

и садни материјал, ђубрива и оплемењивачи земљишта), примарну биљну производњу, заштиту пољопривредног земљишта, подстицаје у пољопривреди и руралном развоју и друге области одређене прописима.

Врши надзор и одговоран је за провођење прописа у области дератизације, дезинсекције, дезинфекције и дератизације те врши надзор и контролу рада субјеката којим су повјерени послови дезинсекције, дезинфекције и дератизације.

Врши надзор из надлежности и дјелокруга рада еколошке инспекције у погледу заштите животне средине, екологије и уређење простора, управљање отпадом и друге области одређене прописима.

Обавља и друге послове по налогу начелника одјељења.

За свој рад одговоран је Републичкој управи за инспекцијске послове, Начелнику општине и начелнику одјељења.

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 јединице локалне самоуправе.

Посебни услови за обављање посла: Висока стручна спрема или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова, звања предвиђених чланом 5. став 2. и чланом 11. став 3. Уредбе о врстама високе стручне спреме за инспекцијска звања инспектора („Службени гласник Републике Српске“, број 129/10), најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један).

5. Ветеринарски, инспектор за храну и санитарну заштиту

Категорија радног мјеста: Четврта категорија

Опис послова: Ветеринарски и инспектор за храну и санитарну заштиту, обавља послове ветеринарског, инспектора за храну и санитарну заштиту на подручју општине.

Из надлежности и дјелокруга рада ветеринарске инспекције, врши инспекцијски надзор у погледу придржавања прописа који се односе на: здравствену заштиту, заштиту и добробит животиња, ветеринарску дјелатност, ветеринарске лијекове и додатке и друге области одређене прописима.

Врши надзор из надлежности и дјелокруга рада инспекције за храну у погледу придржавања прописа који се односе на квалитет и здравствену исправност хране, укључујући и хране за животиње и друге области одређене прописима.

Из надлежности санитарне инспекције врши надзор над спровођењем закона и других прописа, као и провођењу прописаних мјера у области санитарне и хигијенске заштите грађана.

Предузима мјере контроле и инспекцијског надзора у области заштите и бриге за животиње и напуштене кућне љубимце, прати рад азила за животиње и укупно провођење мјера у овој области.

Обавља и друге послове по налогу начелника одјељења.

За свој рад одговоран је Републичкој управи за

инспекцијске послове, Начелнику општине и начелнику одјељења.

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 јединице локалне самоуправе.

Посебни услови за обављање посла: Висока стручна спрема или први циклус школовања са остварених најмање 240 ECTS бодова, звања предвиђених чланом 3. и чланом 7. Уредбе о врстама високе стручне спреме за инспекцијска звања инспектора („Службени гласник Републике Српске“, број 129/10), најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један).

6. Урбанистичко-грађевински инспектор

Категорија радног мјеста: Четврта категорија

Опис послова: Урбанистичко-грађевински инспектор обавља послове урбанистичко-грађевинског инспектора на подручју општине и врши инспекцијски надзор у погледу придржавања прописа који се односе на планирање и уређење простора, грађење и грађевинарство, грађевинске материјале и друге области одређене прописима.

Обавља и друге послове по налогу начелника одјељења.

За свој рад одговоран је Републичкој управи за инспекцијске послове, Начелнику општине и начелнику одјељења.

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 јединице локалне самоуправе.

Посебни услови за обављање посла: Висока стручна спрема или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова, следећих звања: дипломирани инжењер грађевинарства, дипломирани просторни планер и дипломирани инжењер архитектуре, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један).

7. Комунални полицајац

Категорија радног мјеста: Четврта категорија

Опис послова: Комунални полицајац поступа како по службеној дужности тако и по писменим и усменим захтјевима физичких и правних лица и сходно одредбама Закона о комуналној полицији, врши комунално-

инспекцијски надзор над спровођењем одредби појединих закона и општинских одлука, којима се уређује обављање комуналних дјелатности на подручју општине.

Редовно прати одржавање чистоће улица, тротоара, саобраћајница, зелених површина, одржавање макадамских путева, одвоза смећа, квалитет и испоруку топлотне енергије, поштовање прописа везаних за градску пијаци, депонију смећа, одржавање споменика и других објеката и све друге области у домену комуналних дјелатности и предузима одговарајуће мјере ради отклањања евентуалних неправилности.

Врши контролу наплате комуналних накнада и такси за коришћење јавне површине за постављање лјетних башта, реклама, рекламних паноа, раскладних витрина и сл., за коришћење паркинг простора за теретна и друга возила код граничног прелаза и осталих паркинг простора у граду, као и контролу наплате других прихода јединице локалне самоуправе, који произилазе из коришћења јавних добара.

У складу са законом предузима мјере, односно налаже отклањање утврђених неправилности.

Доноси управна рјешења у првом степену у складу са законом и другим прописима.

Обавља и друге послове по налогу начелника одјељења. За свој рад одговоран је начелнику одјељења.

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 пренесе информације које служе остваривању циљева рада органа јединице локалне самоуправе.

Посебни услови за обављање посла: Висока стручна спрема или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова, смјер друштвени или технички, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 2 (два).

Члан 24.

8) ОДСЈЕК ЗА ЛОКАЛНИ РАЗВОЈ

Табеларни преглед радних мјеста у Одсјеку за локални развој

Р/Б	Назив радног мјеста	Категорија	Звање	Стручна спрема	Потребно радно искуство	Број извршилаца
1.	Шеф одсјека	друга	-	ВСС (240 ECTS бодова)	3 год.	1
2.	Стручни савјетник за рад са међународним организацијама, приступ Европској унији и приступним фондovima, прекограничну сарадњу и промоцију потенцијала општине	трећа	-	ВСС (240 ECTS бодова)	3 год.	1
3.	Самостални стручни сарадник за развој пољопривреде, шумарства и водопривреде и екологију	пета	прво	ВСС (240 ECTS бодова)	3 год.	1
4.	Самостални стручни сарадник за питања локалног развоја, обнове и изградње и израду стратешких и планских докумената и рад са инвеститорима	пета	прво	ВСС (240 ECTS бодова)	3 год.	1
УКУПНО:						4

Опис послова за радна мјеста у Одсјеку за локални развој:

1. Шеф одсјека

Категорија радног мјеста: Друга категорија

Опис послова: Обавља послове и радне задатке који се односе на питања друштвено-економског развоја општине. Организује и координира рад Одсјека и одговоран је за његов рад и ефикасно обављање послова и радних задатака. Координира рад Одсјека са радом начелника одјељења, односно одјељењима у Општинској управи, а по питању провођења Стратегије развоја општине и других

питања везаних за развој општине.

Припрема и предлаже Начелнику општине најоптималнија рјешења за свако подручје и за Стратегију развоја у цјелини.

Интензивно ради на БФЦ сертификацији и њеној ревизији те постизању што повољнијих услова за привредни развој општине и њеној промоцији.

Предлаже приоритете и приоритетне пројекте за развој општине са одговарајућим стручним подлогама и анализама које припрема у служби и са другим одјељењима Општинске управе и другим стручним органима и организацијама.

Учествује у раду комисија, тимова и радних група за израду елабората, инвестиционих пројеката за поједине области и појединачних пројеката из Стратегије развоја

општине, усмјерава њихов рад обезбјеђује консултанте и консултантске куће уз сагласност Начелника општине ради изналажења најбољих рјешења.

Предлаже Начелнику општине саставе појединих тимова тј. стручњаке из појединих области за рјешавање и вођење одређених пројеката и програма.

Стара се о обезбјеђењу оптималних услова за рад стручних тимова и предлаже Начелнику рјешења за поједина питања. Сачињава динамички план рада на појединим програмима и стара се да се сви послови благовремено обаве и усагласе са другим пословима ради синхронизације послова (сусретно планирање) до његове реализације.

Присуствује сједницама Колегијума начелника општине као и сједницама Скупштине општине када се води расправа о битним питањима друштвено - економског развоја општине и другим питањима везаним за одређену проблематику у чијем је рјешавању Одсјек имао учешће.

Учествује у раду Привредног савјета општине, припрема сједнице и образлаже теме и припрема уводна излагања за расправу и усаглашава ставове.

Сарађује са научно - истраживачким и стручним институцијама, установама, појединим министарствима тражећи рјешења, стручна мишљења и помоћ за поједина питања важна за развој општине и стварање што оптималнијег привредног амбијента за развој реалног сектора и запошљавање у производно - услужним дјелатностима. Предлаже Начелнику општине рјешења и начин рјешавања питања од значаја за развој општине у области привреде и у области друштвених дјелатности.

Одговоран је за свакодневно праћење закона и других прописа везаних за опис послова из дјелокруга рада одсјека.

Организује израду и умножавање одлука, рјешења, извјештаја, информација, одговора на одборничка питања и других аката из дјелокруга рада одсјека, за сједнице Скупштине општине и радна тијела Скупштине и за више нивое законодавне и извршне власти, и одговоран је за достављање истих у прописаним роковима.

Учествује у успостављању система финансијског управљања и контроле и стално координира на активностима развоја истог, у дијелу који се односи на дјелокруг рада одсјека. Такође, активно учествује у изради стратегије управљања ризиком, као и у припреми планова за отклањање недостатака у интерним контролама, полугодишњих и годишњих извјештаја о финансијском управљању и контроли, а све из дјелокруга рада одсјека и одговоран је за истинитост и вјеродостојност презентованих података и информација у свим документима који се односе на финансијско управљање и контролу.

Одговоран је за законитост рада одсјека, послова и радних задатака из дјелокруга рада одсјека и сноси пуну материјалну и кривичну одговорност за евентуалне посљедице непоштовања прописа, односно спровођења и неодаговарајућег и неблагоприятног спровођења закона и прописа из дјелокруга рада одсјека.

Обавља и друге послове и радне задатке по налогу Начелника општине. За свој рад одговара Начелнику општине.

Сложеност послова - извршавање сложених послова у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада унутрашње организационе јединице.

Самосталност у раду - степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

Одговорност - одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада одсјека, што може да укључи одговорност за руковођење.

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

одсјека.

Посебни услови за обављање посла: Висока стручна спрема или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова, смјер друштвени или технички, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1(један).

2. Стручни савјетник за рад са међународним организацијама, приступ Европској унији и приступним фондовима, прекограничну сарадњу и промоцију потенцијала општине

Категорија радног мјеста: Трећа категорија

Опис послова:

- Сарадња са међународним организацијама и фондацијама и приступним фондовима ЕУ, провођење поступака ЕУ интеграција и припрема локалне заједнице за ЕУ интеграције,

- Организација пријема страних делегација, амбасадора и представника, презентација пословних и друштвено - културних потенцијала општине Брод и планирање и координација активности у циљу унапређења сарадње са међународним организацијама, делегацијама и амбасадама,

- Израда пројеката за прибављање грант средстава домаћих и страних донатора,

- Пружање помоћи у писању пројеката јавним предузећима и установама, спортским, културним и невладиним организацијама са подручја општине Брод,

- Успостављање сарадње са Општинама/Градовима из сусједних држава у циљу писања и провођења пројеката прекограничне сарадње,

- Израда пројеката прекограничне сарадње из области локалног развоја,

- Припрема материјала за промоцију инвестиционих могућности општине Брод на интернет страници Општине, медијима и сајмовима на српском и енглеском језику,

- Израда и имплементација пројеката локалног развоја,

- Похађање едукативних радионица у циљу стицања нових техника за писање и имплементацију пројеката, обука, едукација,

- Рад са инвеститорима,

- Друге активности по налогу шефа Одсјека из области локалног развоја и инвестиција.

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.

Посебни услови за обављање посла: Висока стручна спрема или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова, друштвени смјер, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару и активно знање енглеског језика и кореспонденција на енглеском језику.

Број извршилаца: 1 (један).

3. Самостални стручни сарадник за развој пољопривреде, шумарства и водопривреде и екологију

Категорија радног мјеста: Пета категорија

Звање службеника: Самостални стручни сарадник првог звања

Опис послова:

- Рад на изради и имплементацији пројеката из области пољопривреде, шумарства, водопривреде и заштите животне средине,
 - Пружа консултантске услуге удружењима пољопривредних произвођача и самосталним пољопривредним произвођачима у циљу развоја пољопривреде,
 - Праћење стања биодиверзитета, предлагање мјера и програма за очување биљног и животињског свијета,
 - Константна анализа природних ресурса општине са акцентом на пољопривредно земљиште, шумски потенцијал и водне ресурсе,
 - Израда приједлога пројеката за пошумљавање голети на подручју општине,
 - Имплементација пројеката и из других области, а које се тичу локалног развоја,
 - Похађање едукативних радионица у циљу стицања нових техника за писање и имплементацију пројеката,
- Друге активности по налогу шефа Одсјека из области локалног развоја и инвестиција.

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.

Посебни услови за обављање посла: Висока стручна спрема или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова, пољопривредни, шумарски или ветеринарски факултет, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару и активно познавање и употреба енглеског језика.

Број извршилаца: 1 (један).

4. Самостални стручни сарадник за питања локалног развоја, обнове и изградње и израду стратешких и планских докумената и рад са инвеститорима

Категорија радног мјеста: Пета категорија

Звање службеника: Самостални стручни сарадник првог звања

Опис послова:

- Активно учешће у изради пројеката и аплицирању на средства донатора и фондација међународних и домаћих организација везаних за развој општине, обнову инфраструктуре и других објеката као и рјешавање питања повратника и одрживог повратка,
- Учесће на обукама, јавним семинарима и радионицама везаним за локални развој и инвестиције,
- Активности на доношењу и праћењу стратегија и стратешких планова који се односе на локални развој општине Брод,
- Одређивање приједлога приоритетних пројеката који директно утичу на развој општине Брод,
- Сарадња са надлежним институцијама везано за питања расељених лица, повратнике и ради на рјешавању њиховог статуса и одрживог повратка,
- Учествује у имплементацији пројеката везаним за локални развој и Стратегију развоја општине и прати њену реализацију, те предлаже мјере за њено успјешно праћење,
- Сарадња са потенцијалним и постојећим инвеститорима, пружање потребне стручне подршке, упутстава и информација,
- Анализа квалитета пословних планова инвеститора, у циљу давања олакшица и продаје локација за нове инвестиције под повољним условима,
- Израда и имплементација пројеката локалног развоја,
- Пружа помоћ и учествовању у изради пројеката за аплицирање на средства за потребе удружења грађана, спортских и културних организација,
- Рад са инвеститорима,
- Ради и друге послове по налогу шефа Одсјека.

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.

Посебни услови за обављање посла: Висока стручна спрема или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова, економски факултет или одговарајући друштвени смјер, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи и активно познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 25.

9) ОДСЈЕК ЗА ПОСЛОВЕ ЗАШТИТЕ И СПАСАВАЊА

Табеларни преглед радних мјеста у Одсјеку за послове заштите и спасавања

Р/Б	Назив радног мјеста	Категорија	Звање	Стручна спрема	Потребно радно искуство	Број извршилаца
1.	Шеф одсјека	друга	-	ВСС (240 ECTS бодова)	3 год.	1
2.	Стручни сарадник за опште и техничке послове, планове мобилизације, попуњу јединица цивилне заштите и противминске активности	седма	прво	ССС-IV степен	3 год.	1

3.	Стручни сарадник за примјену Плана мјера у систему заштите и спасавања, планирање логистике, опште и техничке послове цивилне заштите	седма	прво	ССС-IV степен	3 год.	1
Територијална ватрогасна јединица						
4.	Старјешина Територијалне ватрогасне јединице	-	-	ВШС или ВСС (180 ECTS бодова)	3 год.	1
5.	Командир смјене	-	-	ССС-IV степен	2 год.	8
6.	Возач-ватрогасац	-	-	ССС-IV степен	1 год.	7
УКУПНО:						19

Опис послова за радна мјеста у Одсеку за послове заштите и спасавања:

1. Шеф одсека

Категорија радног мјеста: Друга категорија

Опис послова: Шеф одсека за послове заштите и спасавања руководи и координира радом одсека у складу са законом, Статутом општине и другим прописима.

Врши израду плана рада одсека и распоред послова и задатака за запослене у одсеку, прати законитост рада одсека, прати извршење и провођење одлука и закључака које доноси Скупштина општине и Начелник општине, а који су у надлежности одсека.

Учествује у изради годишњег плана обуке запослених у складу са потребом одсека, сарађује са одељењима Општинске управе у циљу извршења послова и задатака из свог дјелокруга, врши оцјену рада запослених кроз надзор, вредновање рада у оквиру свог радног мјеста, учествује у раду Колегија.

Шеф одсека је дужан да се стручно усавршава, да обезбјеђује законитост, правилност, благовременост и економичност у извршавању послова и задатака и ефикасно функционисање Одсека.

Ажурира постојеће и припрема и предлаже нове Планове одбране од елементарних непогода и других несрећа, у складу са законским прописима и одлукама Скупштине општине.

Израђује Правилник о организацији и спровођењу мјера осматрања и обавјештавања.

Планира и развија систем заштите и спасавања, даје стручна упутства грађанима, привредним друштвима и другим правним лицима по питањима заштите и спасавања.

Шеф одсека сачињава план финансијских средстава за потребе одсека и о томе упознаје Начелника општине, израђује план набавке и употребе материјално-техничких средстава и опреме за потребе одсека, израђује за потребе републичких органа и Начелника општине, анализе, информације, извјештаје и друге материјале у вези са пословима заштите и спасавања.

У случају укаване потребе, а по налогу надлежних инспекцијских и других органа, организује и координира активности на пословима превентивне заштите лица и имовине, од потенцијалне опасности изазване елементарним и другим непогодама и опасностима.

Контролише рад ватрогасне јединице, прати примјену законских прописа, унапређује и организује функционисање противпожарне заштите, заштите и спасавања и даје, по потреби, упутства и налоге старјешини ватрогасне јединице.

Брине о исправности и функционалности средстава

за узбуђивање (сирена) и једном мјесечно врши провјеру исправности истих.

Извршава наредбе надлежних републичких органа и Начелника општине. Обавља и друге послове по налогу Начелника општине.

Организује израду и умножавање одлука, рјешења, извјештаја, информација, одговора на одборничка питања и других аката из дјелокруга рада одсека, за сједнице Скупштине општине и радна тијела Скупштине и за више нивое законодавне и извршне власти, и одговоран је за достављање истих у прописаним роковима.

Учествује у успостављању система финансијског управљања и контроле и стално координира на активностима развоја истога, у дијелу који се односи на дјелокруг рада одсека. Такође, активно учествује у изради стратегије управљања ризиком, као и у припреми планова за отклањање недостатака у интерним контролама, полугодишњих и годишњих извјештаја о финансијском управљању и контроли, а све из дјелокруга рада одсека и одговоран је за истинитост и вјеродостојност презентованих података и информација у свим документима који се односе на финансијско управљање и контролу.

Одговоран је за законитост рада одсека, послова и радних задатака из дјелокруга рада одсека и сноси пуну материјалну и кривичну одговорност за евентуалне последице непоштовања прописа, односно непровођења и неодговарајућег и неблаговременог провођења закона и прописа из дјелокруга рада одсека.

За свој рад и рад одсека одговара Начелнику општине и извјештај о свом раду и раду одсека подноси Начелнику општине и надлежним републичким органима.

Сложеност послова - извршавање сложених послова у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада унутрашње организационе јединице.

Самосталност у раду - степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

Одговорност - одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада одсека, што може да укључи одговорност за руковођење.

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

Посебни услови за обављање посла: Висока стручна спрема или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова, смјер друштвени или технички, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања,

положен стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један).

2. Стручни сарадник за опште и техничке послове, планове мобилизације, попуњу јединица цивилне заштите и противминске активности

Категорија радног мјеста: Седма категорија

Звање службеника: Стручни сарадник првог звања

Опис послова: Стручни сарадник за опште и техничке послове, планове мобилизације, попуњу јединица цивилне заштите и противминске активности, извршава опште и техничке послове у Служби цивилне заштите, израђује План мобилизације, План попуње и обуке припадника и Јединица цивилне заштите. Прикупља сазнања и информације о загађености минама и експлозивним средствима заосталим из рата (ЕСЗР), те извршава координацију у проналаску, прикупљању, онеспособљавања или уништавању истих.

Предлаже План противминских активности у смислу одређивања приоритета за деминирање површина сумњивих или ризичних на присуство мина.

Припрема и предлаже мјере, предузима и организује одређене активности за реализацију, те примјену наведених Планава и активности.

Припрема и учествује у координацији извршавања реализације активности с надлежним органима или службама.

Пружа неопходну помоћ осталим службеницима у Служби ЦЗ-е ради спровођења превентивне и благовремене активности на заштитити и спасавању.

Учествује у спровођењу активности и мјера у извршавању свих Планава у систему заштите и спасавања у ванредним ситуацијама и примјени ванредних мјера, односно према указаној потреби.

Пружа стручну помоћ члановима и Савјетима МЗ-а, привредним субјектима и др. правним лицима, према стручности и могућностима.

Израђује и предлаже повремене процјене стања у области система ЦЗ-е, предлоге анализа, Информација, Извјештаја из своје наадлежности. Предлаже потребе, врсте МТС-а и опреме за Службу, Јединице и припаднике ЦЗ-е.

Прати или усавршава развој система заштите и спасавања - ЦЗ-е и предлаже мјера за усавршавање истог.

Извршава опште-техничке и административне послове у Служби цивилне заштите.

Обавља и друге повремене послове по налогу шефа Одсека. За свој раад одговоран је шефу Одсека.

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 основне и унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

Посебни услови за обављање послова: Средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, друштвеног смјера, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1(један).

3. Стручни сарадник за примјену Планава мјера у систему заштите и спасавања, планирање логистике, опште и техничке послове цивилне заштите

Категорија радног мјеста: Седма категорија

Звање службеника: Стручни сарадник првог звања

Опис послова: Стручни сарадник за послове цивилне заштите израђује развојни план, план употребе јединица цивилне заштите и план за спровођење мјера цивилне заштите и других планова од значаја за заштиту и спасавање (поплаве, пожари, снијежне падавине и др.) а које доноси Начелник општине. Учествује у изради Правилника о начину кориштења, организације и спровођења мјера осматрања и обавјештавања.

Предлаже мјере за реализацију ових планова и организује, припрема и предузима одређене активности за њихову примјену. Пружа неопходну помоћ службеницима у служби цивилне заштите, те пружа стручну помоћ мјесним заједницама, јавним и приватним предузећим и установама.

Израђује анализе, информације, извјештаје и друге материјале за потребе Општинске управе, Скупштине општине и друге органе.

Прати развој система цивилне заштите и предлаже мјере за усавршавање истог.

Прикупља информације и анализира стање водозащитних/водоодбрамбених објеката склоништа за евакуацију од значаја за систем заштите и спасавања.

О стању благовремено обавјештава надлежне органе и службе, те прати активности на спровођењу превентивних мјера на истим.

Води, ажурира евиденцију и брине о потребним количинама, те сталној исправности, као и распоређивању МТС-а и опреме цивилне заштите.

Обавља и друге послове по налогу шефа одсека. За свој рад одговоран је шефу одсека.

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 основне и унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

Посебни услови за обављање послова: Средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, друштвеног смјера, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1(један).

4. Старјешина Територијалне ватрогасне јединице

Категорија/статус: Намјештеник - лице које обавља техничке и друге послове

Опис послова:

- организује и руководи радом Територијалне ватрогасне јединице,

- у оквиру могућности, реализује одредбе Закона и Плана заштите од пожара које се односе на ватрогасну јединицу,

- у потпуности се упознаје са тактичко-оперативним задацима ватрогасне јединице и по потреби непосредно преузима руковођење у акцијама гашења и спасавања,

- стручно се усавршава, обезбјеђује законитост,

правилност, благовременост и економичност извршавања послова и задатака и ефикасно функционисање територијалне ватрогасне јединице,

- заступа и представља ватрогасну јединицу у оквиру својих овлашћења,

- припрема приједлоге за набавку ватрогасне опреме,

- доноси план и програм рада Територијалне ватрогасне јединице,

- доноси план и програм стручног оспособљавања и усавршавања радника ватрогасне јединице и повремено остварује непосредни увид у вези са тим,

- доноси акта у оквиру рада ватрогасне јединице за која је овлашћен важећим прописима, посебно одредбом Закона о заштити од пожара.

- руководи радом ватрогасне јединице и стара се да обезбиди услове за нормалан рад радника,

- прописује кућни ред о начину чувања и одржавања ватрогасног објекта

- прописује дневну заповијест,

- овјерава евиденцију оцјена о извршеној провјери стручног знања и оспособљености ватрогасаца,

- овјерава оцјену успешности акције гашења пожара,

- доноси одлуку о унапређењу у чин ватрогасца и уручује увјерење,

- одлучује у складу са Законом о општим актима о правима, дужностима и одговорностима радника и припадника ватрогасне јединице и по сазнању о повреди правила покреће дисциплински поступак против прекршиоца,

- остварује сарадњу са општинским структурама власти, ватрогасним савезом Републике Српске и инспектором заштите од пожара по свим питањима битним за унапређење рада ватрогасне јединице,

- на захтјев Начелника општине и шефа Одсјека за послове заштите и спасавања доставља сталне и повремене извјештаје и друге податке у вези са пословима заштите од пожара,

- предлаже оснивачу одређене мјере у циљу постизања вишег нивоа оспособљености ватрогасне јединице, као и мјере за побољшање укупног стања заштите од пожара на подручју општине Брод,

- врши контролу спровођења мјера заштите од пожара утврђених планом заштите од пожара на подручју општине Брод, предузећима, органима, организацијама, установама и заједницама, као и оних мјера чије спровођење може имати утицаја на благовременост интервенције и смањење ефикасности ватрогасне јединице,

- ради одређене радње везане за дистрибуцију обавјештења о превентивном поступању на заштити од пожара по мјесним заједницама,

- контролише функционалност и исправност водазахвата, хидраната, апарата за гашење почетног пожара,

- контролише проходност пожарних путева и прилаза електричним разводним таблама, хидрантима, апарата за гашење почетног пожара блокадним вентилима гасних инсталација и инсталација са запаљивим течностима,

- контролише забране кориштења отвореног пламена и обавјештава старјешину јединице о нађеном стању на терену,

- сачињава записник о извршеној контроли и предлаже мјере за отклањање узрока који могу довести до избијања и ширења пожара,

- контролише спровођење предложених мјера и о њиховом неизвршењу извјештава инспектора за заштиту од пожара и друге надлежне органе путем шефа Одсјека за послове заштите и спасавања,

- контролише одлагање запаљивих течности и гасова и других запаљивих материјала у подрумима, таванима и другим мјестима гдје представљају опасност,

- врши и друге послове из своје надлежности које одреди шеф Одсјека за послове заштите и спасавања и Начелник

општине, а који су складу са Законом.

Посебни услови за обављање посла: Виша стручна спрема или први циклус студија са остварених најмање 180 ECTS бодова, смјер технички, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за руководиоца акције гашења пожара, положен возачки испит „Б“ категорије, да је здравствено и психофизички способан за вршење послова гашења пожара и спасавање људи и имовине и познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један).

5. Командир смјене

Категорија/статус: Намјештеник - лице које обавља техничке и друге послове

Опис послова:

- самостално руководи смјеном у акцијама гашења пожара и одговара за успјешност и ефикасност интервенције, као и за рад и дисциплину у смјени,

- води бригу о безбједности ватрогасаца на интервенцији, као и угрожених људи и имовине у пожару, те за те сврхе користи сва овлашћења прописана Законом о заштити од пожара,

- стара се да смјена на дужности организовано и технички може ефикасно одговорити акцији гашења и спашавања према раније утврђеним тактичко-оперативним плановима у ватрогасној јединици,

- квалитетно организује рад на стручном оспособљавању и усавршавању ватрогасаца, према утврђеном плану и програму,

- непосредно утврђује и контролише исправност средстава, справа и опреме,

- организовање и командовање акцијом гашења и спашавања спроводи према начелима ватрогасне тактике,

- непосредно организује и контролише извршење других радних задатака ватрогасаца и других радника са нижом функцијом на дужности,

- у току вршења смјене одговоран је за одржавање и чување ватрогасног објекта, моторних возила справа и опреме,

- смјену преузима и предаје преко књиге дужности и извјештава старјешину ватрогасне јединице о извршеним пословима и задацима, а посебно о случајевима кршења правила и других аката о организовању ватрогасне јединице,

- непосредно учествује на извршавању послова и задатака на гашењу пожара, спашавању људи и материјалних добара угрожених пожаром, елементарним или другом непогодом,

- своје задатке извршава савјесно, пожртвовано и благовремено,

- задатке извршава према начелима ватрогасне тактике, како би за најкраће вријеме, са најмањим могућим оштећењима објекта и имовине постигао безбједан рад и успјех,

- у току извршавања задатака употребљава лична и заједничка заштитна средства,

- стручно и психофизички се оспособљава према утврђеном плану и програму и обавезан је да задовољи на периодичним провјерама знања и оспособљености,

- брижљиво чува и одржава средства, справа, опрему и просторије ватрогасног објекта,

- рукује радио-телефонским уређајима и брине о исправности истих и о томе води уредну евиденцију,

- средства везе користи искључиво према упутству за њихово кориштење,

- прима дојаве о насталим пожарима и елементарним непогодама,

- уписује податке о врсти непогоде, интервенције, времену и мјесту настајања исте, личне податке и број телефона лица које је дојавило интервенцију и друге податке

који су прописани обрасцем књиге о дојави интервенције,
 - врши провјеру дојаве интервенције, а посебно сумњивих дојава, без комплетних података, и о томе води евиденцију,

- по уредно примљеној дојави даје знак за узбуну,

- стално се оспособљава за правилно кориштење карата подручја општине Брод ради изналагања најповољнијег и најкраћег правца кретања јединице до мјеста интервенције,
 - на позив за ванредно ангажовање, одмах се јавља у ватрогасну јединицу,

- приликом интервенције не смије напустити мјесто интервенције без одобрења руководиоца акције гашења и спашавања,

- након интервенције чисти опрему и средства употребљена на интервенцији, замјењује оштећена и уништена другим исправним и помаже у чишћењу и попуни возила,

- за вријеме дежурства у смјени дужан је да буде психофизички способан за извршење акције гашења и спашавања и других радних задатака,

- обавезан је да чува углед ватрогасне јединице, као и свој лични углед,

- командир смјене може да управља ватрогасним возилом уколико има положен возачки испит одговарајуће категорије само уз одобрење старјешине.

- обавља и друге послове које одреди Старјешина ватрогасне јединице, а који су у складу са Законом и овим Правилником.

Посебни услови за обављање посла: Средња стручна спрема у четворогодишњем трајању ватрогасне, металске, хемиске, грађевинске, електро и друге техничке струке, положен стручни испит за професионалног ватрогасца, положен стручни испит за руководиоца акције гашења пожара, најмање двије године радног искуства на истим или сличним пословима и задацима, положен возачки испит „Б“ категорије, да је здравствено и психофизички способан за вршење послова гашења пожара и спасавање људи и имовине и да познаје рад на рачунару.

Број извршилаца: 8 (осам).

6. Возач-ватрогасац

Категорија/статус: Намјештеник - лице које обавља техничке и друге послове

Опис послова:

- управља ватрогасним возилом и своје радне задатке извршава савјесно, пожртвовано и благовремено,

- непосредно учествује на извршавању послова и задатака гашења пожара и спашавања људи и имовине угрожених пожаром, вјежби или других радњи и рукује пумпама и уређајима уграђеним на возилу,

- врши редовно одржавање возила и допуну горива и средстава за гашење као и отклањање мањих недостатака и кварова,

- свакодневно врши контролу стања мобилности и техничке исправности возила и опреме,

- води прописане евиденције о прегледу, употреби и поправкама на возилу и осталој опреми и благовремено врши правдање утрошеног горива, мазива и средстава за гашење,

- у зимском периоду благовремено врши замјену средстава за хлађење у возилу, постављање зимске опреме на возило и припрема возила против мржњења,

- по потреби рукује са моторним агрегатима које посједује ватрогасна јединица,

- ради сталног личног усавршавања метода рада и стицање психофизичких претпоставки за успјешно извођење задатака свакодневно се обучава теоретски и практично према плану и програму за стручно

оспособљавање ватрогасаца,

- свакодневним пробама и вјежбама прати рад мотора и уређаја, а о уоченим недостацима извјештава командира смјене,

- врши одржавање чистоће возила, опреме, средстава, гаража и заједничких просторија.

- након интервенције возило, опрему и средства у возилу доводи у стање поновне спремности за интервенцију,

- непосредно учествује на извршавању послова и задатака на гашењу пожара, спашавању људи и материјалних добара угрожених пожаром, елементарним или другом непогодом,
 - своје задатке извршава савјесно, пожртвовано и благовремено,

- задатке извршава према начелима ватрогасне тактике, како би за најкраће вријеме, са најмањим могућим оштећењима објекта и имовине постигао безбједан рад и успјех,

- у току извршавања задатака употребљава лична и заједничка заштитна средства,

- стручно и психофизички се оспособљава према утврђеном плану и програму и обавезан је да задовољи на периодичним провјерама знања и оспособљености,

- рукује радио-телефонским уређајима и брине о исправности истих и о томе води уредну евиденцију и о истом обавјештава командира смјене,

- средства везе користи искључиво према упутству за њихово кориштење,

- прима дојаве о насталим пожарима и елементарним непогодама,

- уписује податке о врсти непогоде, интервенције, времену и мјесту настајања исте, личне податке и број телефона лица које је дојавило интервенцију и друге податке који су прописани обрасцем књиге о дојави интервенције,

- врши провјеру дојаве интервенције, а посебно сумњивих дојава, без комплетних података, и о томе води евиденцију и обавјештава командира смјене,

- по уредно примљеној дојави даје знак за узбуну, а командира смјене упознаје са битним подацима примљеним у дојави,

- успоставља радио везу са возилом које је на интервенцији и ту везу одржава до краја интервенције,

- у зависности од потребе позива станицу полиције, електродистрибуцију и дом здравља и од истих захтијева неопходну помоћ,

- обавјештава старјешину и његовог замјеник о интервенцији,

- на захтјев командира акције гашења позива остале смјене по принципу наредне смјене,

- води уредну евиденцију о времену одласка, задржавања и повратка јединице са интервенције,

- одговара за законито, уредно и правилно кориштење средстава везе у својој смјени,

- стално се оспособљава за правилно кориштење карата подручја општине Брод ради изналагања најповољнијег и најкраћег правца кретања јединице до мјеста интервенције,

- на позив за ванредно ангажовање, одмах се јавља у ватрогасну јединицу,

- приликом интервенције не смије напустити мјесто интервенције без одобрења руководиоца акције гашења и спашавања,

- након интервенције чисти опрему и средства употребљена на интервенцији, замјењује оштећена и уништена другим исправним и помаже у чишћењу и попуни возила,

- за вријеме дежурства у смјени дужан је да буде психофизички способан за извршење акције гашења и спашавања и других радних задатака,

- обавезан је да чува углед ватрогасне јединице, као и свој лични углед,

- обавља и друге послове које одреди Старјешина ватрогасне јединице, а који су у складу са Законом и овим

Правилником.

Посебни услови за обављање посла: Средња стручна спрема у четворогодишњем трајању ватрогасне, металске, хемиске, грађевинске, електро и друге техничке струке, положен стручни испит за професионалног ватрогасца, најмање једна година радног искуства на истим или сличним пословима и задацима, положен возачки испит за возача моторних возила „Ц“ категорије, да је здравствено и психофизички способан за вршење послова гашења пожара и спасавање људи и имовине и да познаје рад на рачунару.

Број извршилаца: 7 (седам).

IV- РУКОВОЂЕЊЕ ОПШТИНСКОМ УПРАВОМ

Члан 26.

Општинском управом руководи Начелник општине и одговоран је за њен рад.

Кабинетом руководи шеф кабинета којег поставља, односно распоређује Начелник општине.

Начелник одјељења руководи одјељењем и одговара Начелнику општине за рад одјељења.

Шеф одсека руководи радом одсека и одговара начелнику одјељења за рад одсека, односно Начелнику општине, ако је одсек самостална организациона јединица.

Територијалном ватрогасном јединицом руководи старјешина Територијалне ватрогасне јединице и за рад исте одговоран је шефу Одсека за послове заштите и спасавања и Начелнику општине.

V- ЗАПОСЛЕНИ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Члан 27.

Послове из надлежности органа јединице локалне самоуправе обављају општински службеници и намјештеници.

Члан 28.

Службеник је запослено лице које професионално обавља послове у општинској управи јединице локалне самоуправе и стручној служби скупштине јединице локалне самоуправе 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 јединице локалне самоуправе.

Намјештеник је запослено лице које у општинској управи и стручној служби скупштине професионално обавља техничке, помоћне и друге послове чије је обављање потребно ради правовременог и несметаног обављања послова из надлежности јединице локалне самоуправе.

Члан 29.

У Општинској управи радна мјеста се дијеле на руководећа радна мјеста и извршилачка радна мјеста.

Руководећа радна мјеста су секретар Скупштине општине и начелник одјељења, односно службе Општинске управе.

Руководећа радна мјеста разврставају се у категорије, у зависности од сложености послова и одговорности за извршавање послова, потребних знања и способности и услова за рад.

Извршилачка радна мјеста разврставају се у категорије и звања, у зависности од сложености послова и одговорности

за извршавање послова, потребних знања и способности и услова за рад. Извршилачка радна мјеста су:

- 1) шеф одсека,
- 2) стручни савјетник,
- 3) самостални стручни сарадник,
- 4) инспектор,
- 5) интерни ревизор,
- 6) комунални полицајац,
- 7) виши стручни сарадник и
- 8) стручни сарадник.

Члан 30.

Распоређивање службеника и намјештеника на поједина радна мјеста у организационим јединицама Општинске управе врши Начелник општине, у складу са условима прописаним Законом, другим прописима и овим Правилником.

Члан 31.

На остваривање и заштиту права, дужности и одговорности службеника и намјештеника у Општинској управи, примјењиваће се Закон о локалној самоуправи и Закон о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе, („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16), Закон о раду („Службени гласник Републике Српске“, број 1/16 и 66/18) и други закони, прописи и општи акти из области рада и радних односа.

VI - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 32.

Начелник општине ће, у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог Правилника, распоредити службенике и намјештенике на радна мјеста у складу са овим Правилником.

Члан 33.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе Општине Брод („Службени гласник општине Брод“, број 3/18, 6/18, 10/18 и 15/18).

Члан 34.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Брод“.

Број: 02-12-2/19

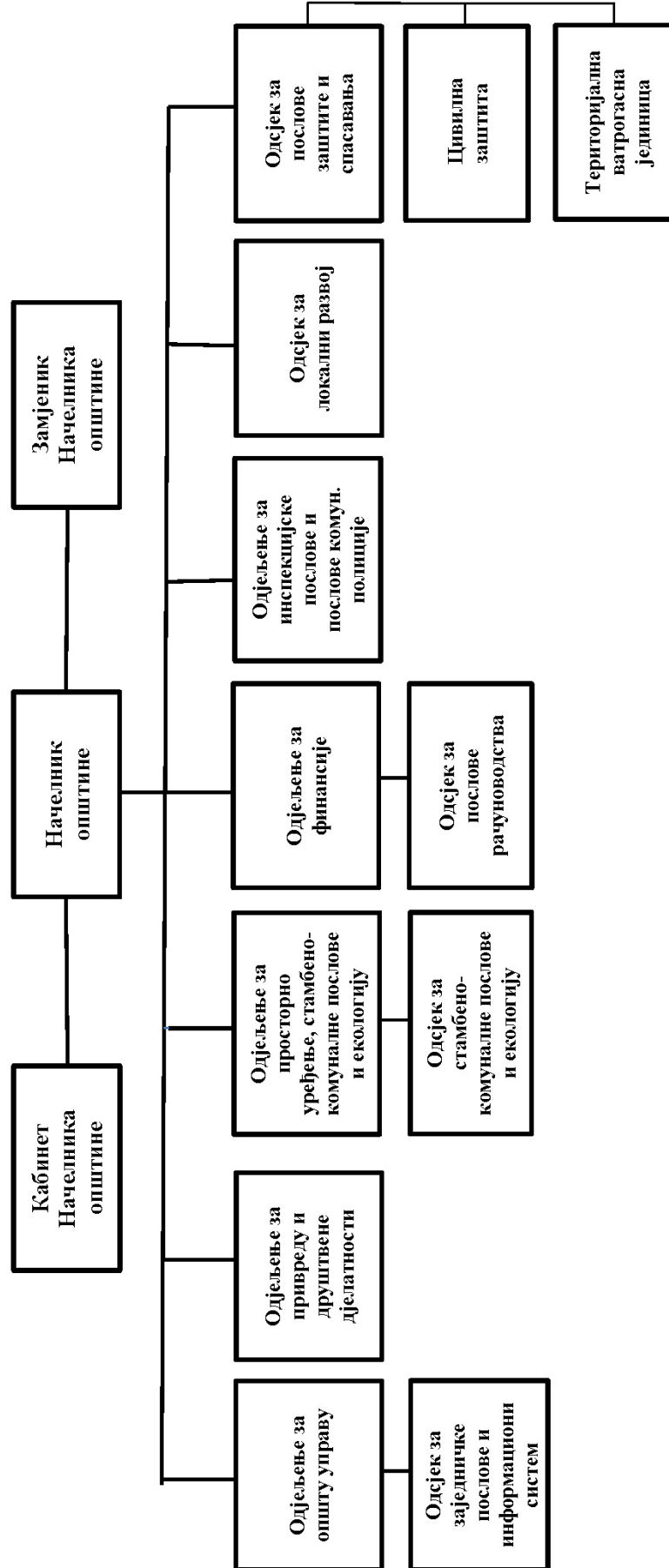
Датум: 22.04.2019. године.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Илија Јовичић, с.р.

Прилог бр.1

ОРГАНИЗАЦИОНА ШЕМА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ БРОД



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

Ред. број	Страна
22. Одлука о оснивању Општинске управе Општине Брод	1
23. Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе Општине Брод.....	2