

# Службени гласник

## ОПШТИНЕ БРОД



<b>ИЗДАВАЧ:</b> <b>СКУПШТИНА ОПШТИНЕ</b> <b>БРОД</b>	<b>ГОД. 33. БРОЈ 11/24</b> <b>Датум: 22.11.2024.год.</b> <b>Цијена: 6.00 КМ</b>
--	---

### АКТИ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

45.

На основу члана 59. став 1. тачка 8. и члана 82. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16, 36/19 и 61/21), 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 13. Одлуке о оснивању Општинске управе Општине Брод („Службени гласник општине Брод“, број 10/24), Начелник општине доноси,

### П Р А В И Л Н И К о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе Општине Брод

#### І - ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

##### Члан 1.

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

##### Члан 2.

Приликом утврђивања унутрашње организације Општинске управе полази се од њеног дјелокруга утврђеног законом и другим прописима и слjedeћих 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, рационалног и одговорног обављања послова и остваривања задатих циљева рада запослених и именованих лица,

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

5) обезбјеђења јавности рада Општинске управе.

##### Члан 3.

Организација рада Општинске управе заснива се на принципима економичности, ефикасности, дјелотворности и јавности рада 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.

### ІІ - ОРГАНИЗАЦИЈА, НАДЛЕЖНОСТИ И ПОСЛОВИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

##### Члан 5.

1) Организационе јединице Општинске управе (Прилог бр.1)

У Општинској управи организују се одјељења као основне организационе јединице.

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

Изузетно од претходног става, одсек 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.

Изузетно од члана 5. ове одлуке, основне и унутрашње организационе јединице могу се организовати у Општинској управи и имати другачије називе, ако је посебним законом прописано њихово оснивање и организовање.

#### Члан 7.

У Општинској управи, оснивају се организационе јединице, како слиједи:

а) Као основне организационе јединице оснивају се сљедећа одјељења:

1. Одјељење за општу управу,
2. Одјељење за привреду и друштвене дјелатности,
3. Одјељење за просторно уређење и имовинско-правне послове,
4. Одјељење за финансије,
5. Одјељење за инспекцијске послове и послове комуналне полиције,
6. Одјељење за стамбено-комуналне послове и екологију и
7. Одјељење за пољопривреду и развој села.

б) Као посебне организационе јединице, оснивају се:

1. Кабинет начелника општине,
2. Јединица за интерну ревизију и
3. Територијална ватрогасно-спасилачка јединица.

в) Као самосталне организационе јединице, оснивају се сљедећи одсједи:

1. Одсјек за локални развој,
2. Одсјек за послове цивилне заштите и спасавања и
3. Одсјек за јавне набавке.

#### Члан 8.

У оквиру Одјељења за општу управу, као унутрашње организационе јединице, оснивају се:

1. Одсјек за борачко-инвалидску заштиту и послове писарнице и
2. Одсјек за заједничке послове и информациони систем.

У оквиру Одјељења за просторно уређење и имовинско-правне послове, као унутрашња организациона јединица оснива се Одсјек за грађење и просторно-планску документацију.

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

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

#### Члан 9.

За обављање послова утврђених Законом о заштити од пожара, Скупштина општине посебном одлуком оснива Територијалну ватрогасно-спасилачку јединицу Брод и доноси Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Територијалној ватрогасно-спасилачкој јединици Брод.

#### Члан 10.

### 2) Надлежности и послови организационих јединица Општинске управе

#### Одјељење за општу управу

Одјељење обезбјеђује провођење закона, других прописа и општих аката који се односе на дјело круг 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 бирачког списка.

Одлучује се у другом степену по приговорима и жалбама на првостепене одлуке организационих јединица Општинске управе.

Обављају се послови заступања општине пред судовима и успоставља сарадња са Правобранилаштвом Републике Српске.

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 одјелења врши се набавка канцеларијског и другог материјала и опреме за потребе Општинске управе.

Одјелење обезбјеђује одржавање службених возила и организује превоз истим, текуће одржавање зграде Општинске управе, надзор на чуварском службом и чишћењем просторија Општинске управе, као и обављање других техничких и помоћних послова за потребе Општинске управе.

Путем информационог система контроле радног времена, у одјелењу се води евиденција о присутности запослених на послу, о чему се сачињавају извјештаји.

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

## Члан 11.

### Одјелење за привреду и друштвене дјелатности

Одјелење 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.

Одјелење 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.

Одјелење 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.

## Члан 12.

### Одјелење за просторно уређење и имовинско-правне послове

Одјелење за просторно уређење и имовинско-правне послове обезбјеђује извршавање Закона, других прописа и општих аката у области урбанизма, просторног уређења, грађевинарства, обнове и из-

градње и води поступке из области имовинско-правних односа.

Обавља послове локалне управе који се одnose на: припрему, израду и доношење просторних, урбанистичких и спроведбених докумената просторног уређења, припрему израде локацијских услова, грађевинских дозвола, употребних дозвола у складу са надлежностима прописаним Законом, чување просторно планске документације, изградњу и развијање информационог система у области урбанизма, 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 одјелења, као и управне послове из дјелокруга рада одјелења, 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 одјелења и друге надлежности у складу са законом.

Одјелење 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 13.

### Одјелење за финансије

Одјелење обезбјеђује провођење 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.

Одјелење 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.

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.

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 14.

##### Одјељење за инспекцијске послове и послове комуналне полиције

Одјељење обезбјеђује провођење закона и других прописа на обављању послова инспекцијског надзора, који су Законом о инспекцијама Републике Српске, повјерени јединицама локалне самоуправе.

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 послова комуналне полиције.

#### Члан 15.

##### Одјељење за стамбено-комуналне послове и екологију

Одјељење за стамбено-комуналне послове и екологију извршава и обезбјеђује извршавање закона, других прописа и општих аката у стамбено-комуналној области и области заштите животне средине.

Обавља послове локалне управе који се односе на: припрему, израду и доношење 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 сигнализације, улица, хидромелиорационог система и других јавних објеката од значаја за општину, успоставља и води евиденцију стамбеног фонда и пословних простора, регистрацију етажних власника, изградњу и развијање информационог система у области комуналних и стамбених послова.

Припрема 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 стамбено-комуналној области и области заштите животне средине, послове обрачуна општинских накнада и општих аката Републике чије је извршавање повјерено општини, а односи се на дјелокруг рада одјељења и друге надлежности у складу са законом.

#### Члан 16.

##### Одјељење за пољопривреду и развој села

Ово одјељење води управне поступке из области пољопривреде, водопривреде, шумарства и развоја села и издаје пољопривредне сагласности, сарађује са општинским, републичким, државним и међународним органима и организацијама које се баве овом проблематиком и спроводи утврђену политику и смјернице Скупштине општине и Начелника општине 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, 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, благовремене и савјете на прихватљив начин, свим пољопривредним произвођачима на подручју општине, што ће допринјети унапређењу комерцијалне производње и побољшање стандарда пољопривредних произвођача.

Проводи процедуру додјеле у закуп пољопривредног земљишта у својини Републике и Општине Брод.

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

#### Члан 17.

##### Кабинет начелника општине

У Кабинету начелника општине обављају се протоколарни, савјетодавни и административно-технички послови за потребе Начелника општине. Врши се припрема и организовање састанака и протоколарних пријема за потребе Начелника општине.

Обезбјеђује се примјена Закона о слободи приступа информацијама и информисање јавности о активностима Начелника општине и Општинске управе.

Врши се припрема и проучавање планова, информација, извјештаја и других општих и појединачних аката из надлежности Начелника општине, као и контрола законитости аката сачињених од стране организационих јединица, достављених Начелнику општине на потпис.

Врши се контрола законитости материјала за усвајање на сједницама Скупштине општине, у којима је Начелник општине предлагач.

Успоставља се координација рада са другим организационим јединицама Општинске управе, надлежним државним и републичким органима, организацијама и институцијама у оквиру овлашћења.



По потреби у Кабинету се врши пријем странака.

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 чланова Колегијума утврђује Начелник општине својом одлуком.

У Кабинету Начелника општине се обављају и други послови по налогу Начелника општине.

## Члан 18.

### Јединица за интерну ревизију

У Јединици за интерну ревизију обављају се стручни послови из области интерне ревизије у Општинској управи, у складу са Законом о систему интерних финансијских контрола у јавном сектору Републике Српске, прихваћеним стандардима, смјерницама и правилима Централне јединице за хармонизацију финансијског управљања и контроле и интерне ревизије.

Јединица за интерну ревизију је задужена за потпуну интерну ревизију свих организационих јединица Општинске управе и њених буџетских корисника чији се извјештаји консолидују у финансијски извјештај буџета, и дјелимичну контролу осталих буџетских корисника у дијелу контроле законитости утроска средстава издвојених из буџета општине.

Послови Јединице за интерну ревизију врше се кроз ревизије система, ревизије усклађености, ревизије успјешности пословања, финансијске ревизије и ревизије информационих система, а у складу са утврђеним циљевима и планом и програмом појединачне ревизије.

## Члан 19.

### 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.

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 консултантске куће за поједина питања и дијелове развојних планова, учествује и координише активности са начелницима одјељења и другим органима и организацијама на подручју општине на изради елабората за аплицирање за средства Европске уније, приступних фондова, међународних институција, невладиних и других организација, предлаже и обезбјеђује конструкцију финансирања појединих 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.

Активно учествује у изради годишњих планова рада одјељења у Општинској управи синхронизујући их и усаглашавајући их са циљевима и роковима утврђеним у Стратегији развоја општине, те припрема приједлоге и рјешења у правцу стварања повољног привредног амбијента.

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 20.

### Одсек за послове цивилне заштите и спасавања

У одсеку се обављају послови из дјелокруга цивилне заштите који се односе на откривање и спречавање опасности које могу настати од природних и других несрећа, врше осматрања и обавјештавања о пријетећим 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.

У ванредним ситуацијама обезбјеђује цјелодневно дежурство и спремност за ангажовање у области цивилне заштите.

Врши стручне, управне и друге послове у области цивилне заштите и обавља административно-техничке послове за потребе општинског Штаба за ванредне ситуације.

**Члан 21.****Одсек за јавне набавке**

Одсек за јавне набавке обавља послове провођења комплетне процедуре јавних набавки роба, услуга и радова у складу са Законом о јавним набавкама БиХ и подзаконским актима који регулишу област јавних набавки.

У одсеку се врши праћење и примјена прописа из области јавних набавки, израда и објава годишњег Плана јавних набавки и праћење реализације истог, објаве свих поступака јавне набавке, припрема тендерске документације-општи дио, припрема свих одлука и рјешења која се доносе у поступку јавне набавке, припрема приједлога уговора, праћење и унос реализације уговора у систем е-набавке.

У одсеку са води сва евиденција о проведеним поступцима јавних набавки, електронско и физичко задужење и раздужење и достава предмета јавних набавки на архивирање.

Координира рад са другим одјељењима везано за потребе набавке роба, услуга и радова. Одсек за јавне набавке сарађује са државном Агенцијом за јавне набавке БиХ и Канцеларијом за разматрање жалби БиХ и осталим надлежним институцијама, као и са одјељењима Општинске управе у погледу благовременог и законитог провођења поступака јавних набавки.

**III - СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА У ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ****Члан 22.**

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 23.****1) СЕКРЕТАР СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ**

**Категорија радног мјеста:** Прва категорија

**Звање службеника:** Не разврстава се

**Опис послова:** Обавља послове из надлежности радног мјеста секретара Скупштине општине. У сарадњи са предсједником Скупштине општине и Начелником општине припрема дневни ред и обезбеђује услове за рад Скупштине општине.

Пружа стручну помоћ Предсједнику скупштине приликом припрема и вођења сједница Скупштине, као и припрема 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 општине 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 општине. Помаже предсједнику Скупштине општине 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 и за свој рад одговоран је предсједнику Скупштине општине.

**Сложеност послова** - веома висок степен сложености који подразумијева 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 и кореспонденција** - 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, дипломирани правник, 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 24.****2) ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ****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.	Стручни савјетник за правно заступање општине	трећа	-	ВСС (240 ECTS бодова)	3/5 год.	2
3.	Стручни савјетник за нормативно-правне и друге стручне послове Начелника општине	трећа	-	ВСС (240 ECTS бодова)	3 год.	1
4.	Стручни савјетник за нормативно-правне послове	трећа	-	ВСС (240 ECTS бодова)	3 год.	1
5.	Стручни савјетник за послове из области грађанских стања и послове са мјесним заједницама	трећа	-	ВСС (240 ECTS бодова)	3 год.	1
<b>Одсек за борачко-инвалидску заштиту и послове писарнице</b>						
6.	Шеф одсјека	друга	-	ВСС (240 ECTS бодова)	3 год.	1
7.	Самостални стручни сарадник за послове борачко-инвалидске заштите	пета	прво	ВСС (240 ECTS бодова)	3 год.	1
8.	Стручни сарадник-матичар	седма	прво	ССС-IV степен	2 год.	1
9.	Стручни сарадник за послове матичара и послове Центра за бирачки списак	седма	прво	ССС-IV степен	2 год.	1
10.	Стручни сарадник за пријем и завођење поште	седма	прво	ССС-IV степен	2 год.	1
11.	Стручни сарадник за овјеру потписа, рукописа и преписа	седма	прво	ССС-IV степен	2 год.	1
12.	Стручни сарадник за послове архиве	седма	прво	ССС-IV степен	2 год.	1
13.	Стручни сарадник за персоналне послове и дистрибуцију поште	седма	прво	ССС-IV степен	2 год.	1
14.	Стручни сарадник за послове борачко-инвалидске заштите и послове војне евиденције	седма	прво	ССС-IV степен	2 год.	1
<b>Одсек за заједничке послове и информациони систем</b>						
15.	Шеф одсјека	друга	-	ВСС (240 ECTS бодова)	3 год.	1
16.	Домар	-	-	ССС-IV степен	2 год.	1
17.	Возач	-	-	ВКВ или КВ (ССС)	5 год.	1
18.	Портир	-	-	ССС-IV степен	3 год.	2
19.	Кафе куварица	-	-	ССС-IV или III степен	шест мјесеци	1
<b>УКУПНО:</b>						<b>21</b>

**Опис послова за радна мјеста у Одјељењу за општу управу:****1. Начелник одјељења****Категорија радног мјеста:** Прва категорија**Звање службеника:** Не разврстава се

**Опис послова:** Руководи радом одјељења, планира и организује рад у одјељењу, представља одјељење у границама овлашћења и одговоран је за законито, стручно и ефикасно 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 беспријекоран рад писарнице, 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 рада и радних односа, а обавља послове из области управљања људским ресурсима, који су прописани законом.

Одговоран је за правилно функционисање информационог система и за његово унапређивање у складу са савременим достигнућима у овој области, као и за послове одржавања и обезбјеђења зграде 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 благовремену припрему и израду материјала из надлежности одјељења, за сједнице Скупштине општине и за друге надлежне органе и институције.

Учествује у успостављању система финансијског управљања и контроле и стално координира на активностима развоја истог, у дијелу који се односи на дјелокруг рада одјељења.

У случају одсутности или спријечености да обавља своје послове, овлашћује службеника који ће га мијењати 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 подразумијева 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 и кореспонденција** - 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, 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).

**2. Стручни савјетник за правно заступање општине****Категорија радног мјеста:** Трећа категорија**Звање службеника:** Не разврстава се

**Опис послова:** По овлашћењу и на основу пуномоћи Начелника општине, заступа 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 упуствима. Редовно информисање Начелника општине о стању сваког појединачног предмета који се налази у поступку пред судом или другим државним органом.

Учествује у изради уговора, споразума и других аката 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.

Припрема нацрте рјешења за Начелника општине, у којима исти као другостепени орган одлучује по жалбама на првостепена рјешења, као и нацрте свих других рјешења чије је доношење у надлежности Начелника општине.

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

Обавља и друге послове по налогу Начелника општине и 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 и кореспонденција** - 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, дипломирани правник, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања са положеним правосудним испитом, односно најмање пет година радног искуства са положеним стручним испитом за рад у управи и познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 2 (два).

### 3. Стручни савјетник за нормативно-правне и друге стручне послове Начелника општине

**Категорија радног мјеста:** Трећа категорија  
**Звање службеника:** Не разврстава се

**Опис послова:** Припрема нацрте одлука и других општих и појединачних аката које доноси Начелник општине, уколико припрема истих није у дјелокругу Општинске управе или других надлежних органа.

Врши стручну контролу нацрта општих и појединачних аката које доноси Начелник општине и које предлаже Скупштини општине, у погледу њихове усклађености са законима, Статутом општине и одлукама, као и у погледу њихове правне обраде.

Припрема нацрте и приједлоге рјешења које доноси Начелник општине за рјешавање у другом степену по жалбама на провостепена рјешења Општинске управе, уколико за рјешавање нису надлежни републички органи.

Самостално води управни поступак и припрема рјешења у управним предметима из надлежности Начелника општине.

Припрема или учествује у припремању извјештаја, информација и другог материјала за Скупштину општине, а који су из дјелокруга Начелника општине.

Пружа стручну помоћ Начелнику општине у области нормативно-правних послова, као и послова управног рјешавања и прати стање у областима из надлежности Начелника општине, те предузима потребне мјере за благовремено и законито рјешавање.

Пружа стручну помоћ начелницима одјељења у области нормативно-правних послова као и послова управног рјешавања.

Учествује у изради нацрта Статута општине и његових измјена и допуна и анализира статуте и друга општа акта предузећа и установа чије је оснивач општина, у циљу давања сагласности Начелника општине на исте.

Учествује у припреми и спровођењу анализе система оцјењивања и обавља друге послове везане за

управљање људским ресурсима у складу са законом.

Врши исправку прописа које доноси Начелник општине, када се утврди да објављени текст прописа не одговара изворном тексту прописа.

Обавља и друге послове по налогу Начелника општине и 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 и кореспонденција** - 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, дипломирани правник, 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 савјетник за нормативно - правне послове

**Категорија радног мјеста:** Трећа категорија  
**Звање службеника:** Не разврстава се

**Опис послова:** Обавља најсложеније послове за које се тражи висок степен стручности и самосталности у припреми и изради нормативно-правних аката Општинске управе. Сарађује са службеницима Општинске управе и истим даје стручне савјете у поступку израде нацрта или приједлога општих аката.

По потреби, учествује у изради нацрта или приједлога општих 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.

Прати Службене гласнике Републике Српске и БиХ и са објављеним прописима упознаје оне организационе јединице Општинске управе, на чије се послове објављени прописи односе.

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

**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 повремени 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 и кореспонденција** - 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, 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).

## 5. Стручни савјетник за послове из области грађанских стања и послове са мјесним заједницама

**Категорија радног мјеста:** Трећа категорија  
**Звање службеника:** Не разврстава се

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

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.

Обавља послове који се односе на рад и радне односе запослених, израђује рјешења о заснивању радног односа, о распоређивању, 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.

Обавља послове из области управљања људским ресурсима, који су прописани законом.

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

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.

Прима, обрађује и просљеђује 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** - 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 и кореспонденција** - 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, 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).

## 6. Шеф одсјека за борачко-инвалидску заштиту и послове писарнице

**Категорија радног мјеста:** Друга категорија  
**Звање службеника:** Не разврстава се

**Опис послова:** Руководи радом одсјека и стара се да се управно-правни послови из дјелокруга рада одсјека, те послови: борачко-инвалидске заштите, матичара, писарнице, архиве, овјере потписа, преписа и рукописа, послови везани за бирачки списак, кадровски послови и други послови који су у надлежности одсјека, извршавају законито, стручно и ефикасно.

Пружа стручну помоћ сваком службенику у одсјеку и стара се да сваки службеник, у потпуности познаје послове радног мјеста на које је распоређен.

Прати и оцјењује стање у одсјеку, као и сваког службеника појединачно, у погледу стручног обављања послова, личног усавршавања, дисциплине, рационалног кориштења радног времена, односа према странкама, међусобног односа и сарадње између службеника, те унапређује стање у оним областима гдје утврди да исто није на потребном нивоу.

У обављању послова сарађује са организационим јединицама Општинске управе, а по потреби и са осталим општинским јавним установама и институцијама.

Прима, обрађује и просљеђује 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** - 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 и кореспонденција** - 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, правни или друштвени 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).

## 7. Самостални стручни сарадник за послове борачко-инвалидске заштите

**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 жртва 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 Општину Брод.

Свакодневно ажурира податке у информационом систему борачко-инвалидске заштите, који се односе на статус и права лица из реда борачких категорија, цивилних жртва 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, војних инвалида и породица погинулих бораца Одбрамбено-отаџбинског рата Републике Српске, 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 о оствареном статусу и правима из области борачко-инвалидске заштите.

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

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

Обавља и друге послове по налогу 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 и кореспонденција** - 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 или друштвени 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).

## 8. Стручни сарадник - матичар

**Категорија радног мјеста:** Седма категорија

**Звање службеника:** Стручни сарадник првог звања

**Опис послова:** Води матичне књиге и у исте врши упис чињеница о рођењу, закључењу брака, смрти и стицању држављанства 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 смртванице 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 просљеђује предмете кроз апликацију за електронску обраду предмета.

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

**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, друштвени смјер, 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).

## 9. Стручни сарадник за послове матичара и послове Центра за бирачки списак

**Категорија радног мјеста:** Седма категорија

**Звање службеника:** Стручни сарадник првог звања

**Опис послова:** Води матичне књиге и у исте врши упис чињеница о рођењу, закључењу брака, смрти и стицању држављанства 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.

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

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 општих 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.

У случају спријечености или одсутности службеника који обавља послове овјере потписа, преписа и рукописа, послове пријема и завођења поште, персоналне и послове дистрибуције поште, обавља њихове послове.

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

**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, друштвени смјер, 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).



**10. Стручни сарадник за пријем и завођење поште****Категорија радног мјеста:** Седма категорија**Звање службеника:** Стручни сарадник првог звања

**Опис послова:** 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. Води основне и помоћне евиденције.

Распоређује примљену пошту по организационим јединицима, 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.

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.

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, архивске, персоналне и послове дистрибуције поште, обавља њихове послове.

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

**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, друштвени смјер, 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).**11. Стручни сарадник за овјеру потписа, рукописа и преписа****Категорија радног мјеста:** Седма категорија**Звање службеника:** Стручни сарадник првог звања

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

Врши наплату општинске административне таксе.

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, друштвени смјер, 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).**12. Стручни сарадник за послове архиве****Категорија радног мјеста:** Седма категорија**Звање службеника:** Стручни сарадник првог 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.

На основу указане потребе обавља персоналне послове и то:

- води и ажурира матичне књиге запослених, апликацију „Нова панел-кадровска евиденција“ и Регистар запослених,
- ажурира персоналне досијее запослених,
- издаје увјерења о чињеницама о којима се води службена евиденција,
- издаје радне књижице и води евиденцију о издатим радним књижицама,
- обавља административне послове за потребе одређених комисија (дисциплинске, комисије за пријем у радни однос, Одбора за жалбе и др.),
- врши пријаву и одјаву уплате доприноса за запослене,
- попуњава прописане обрасце за запослене у случају повреда на раду и
- води евиденцију о присутности на раду за запослене у одјељењу.

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

У случају спријечености или одсутности службеника који обавља послове овјере потписа, преписа и рукописа, послове пријема и завођења поште, персоналне и послове дистрибуције поште, обавља њихове послове.

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

**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, друштвени смјер, 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).**

**13. Стручни сарадник за персоналне послове и дистрибуцију поште**

**Категорија радног мјеста:** Седма категорија

**Звање службеника:** Стручни сарадник првог звања

**Опис послова:** Обавља персоналне послове и то:

- води и ажурира матичне књиге запослених, апликацију „Нова панел-кадровска евиденција“ и Регистар запослених,

- ажурира персоналне досијее запослених,
- издаје увјерења о чињеницама о којима се води службена евиденција,
- издаје радне књижице и води евиденцију о издатим радним књижицама,
- обавља административне послове за потребе одређених комисија (дисциплинске, комисије за пријем у радни однос, Одбора за жалбе и др.),
- врши пријаву и одјаву уплате доприноса за запослене,
- попуњава прописане обрасце за запослене у случају повреда на раду и
- води евиденцију о присутности на раду за запослене у одјељењу.

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

Евидентира пристиглу пошту у интерне доставне књиге и исту благовремено доставља у рад организационим јединицама Општинске управе.

Врши отпрему поште путем „Поште Српске“, о чему води потребну евиденцију.

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

У случају спријечености или одсутности службеника који обавља послове овјере потписа, преписа и рукописа, послове пријема и завођења поште, обавља њихове послове.

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

**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, друштвени смјер, 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).**

**14. Стручни сарадник за послове борачко-инвалидске заштите и послове војне евиденције**

**Категорија радног мјеста:** Седма категорија

**Звање службеника:** Стручни сарадник првог звања

**Опис послова:** Води и ажурира све потребне евиденције о остваривању права бораца, војних инвалида, чланова породице погинулих бораца, цивилних

жртва рата, чланова породице убијене или погинуле цивилне жртве рата, жртва ратне тортуре, корисника посебног мјесечног примања и других лица која остварују одређена права из области борачко-инвалидске заштите, заштите цивилних жртва рата и жртва 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 борачко-инвалидске заштите, који се односе на статус и права лица из реда борачких категорија, цивилних жртва рата и жртва 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 о оствареном статусу и правима из области борачко-инвалидске заштите.

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

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

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

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

**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, друштвени смјер, најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 1 (један).

## 15. Шеф Одсјека за заједничке послове и информациони систем

**Категорија радног мјеста:** Друга категорија

**Звање службеника:** Не разврстава се

**Опис послова:** Организује рад одсјека и одговоран је за законито, стручно и ефикасно функционисање одсјека.

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, одржавању 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.

Има приступ и користи службену електронску адресу Општине Брод и заприма пошту путем службене електронске адресе.

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.

На основу информационог система за контролу радног времена, води евиденцију о присутности запослених на послу, о чему свакодневно сачињава изјештаје и доставља их надлежним општинским органима.

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 одсјека, што може да укључи одговорност за руковођење.

**Пословна комуникација и кореспонденција**

- 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, друштвени или технички 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).

**16. Домар**

**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 топлотних, водоводних и електро инсталација у згради.

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

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

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

**Посебни услови за обављање посла:** Средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, технички или друштвени смјер и двије године радног искуства у траженом степену образовања.

**Број извршилаца:** 1 (један).

**17. Возач**

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

**Опис послова:** 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 и предузећима чији је оснивач општина 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 одсјека.

Води рачуна о благовременој снабдјевености возила погонским горивом, мазивом и другим потрошним средствима, редовном сервисирању, технич-

ком прегледу и регистрацији истога.

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 одсјека и за свој рад одговоран је шефу одсјека.

**Посебни услови за обављање посла:** ВКВ или КВ - Средња стручна спрема, пет година радног искуства и положен возачки испит „Б“ категорије.

**Број извршилаца:** 1 (један).

**18. Портир**

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

**Опис послова:** Врши контролу уласка у зграду општине и даје странкама и другим лицима одговарајуће одговоре и информације, у вези са њиховим питањима и захтјевима.

Утврђује идентитет лица које улази у зграду општине и уписује податке у књигу евиденције и задржава идентификациони документ док се лице налази у згради општине.

Обавезно тражи сагласност за улазак од службеника на којег се странка позива, односно од руководиоца организационе јединице, ако странка само наводи организациону јединицу. Послове обавља без ватреног оружја.

Води евиденцију уласка/изласка запослених (долазак на посао, пауза, одлазак са посла и сл.).

Врши контролу уношења и изношења ствари из зграде општине и задржава лице које улази у зграду општине, уколико посумња да са собом носи оружје, муницију или средства која могу угрозити живот и здравље људи и о томе одмах обавјештава шефа одсјека и Полицијску станицу Брод.

Води прописане евиденције о запажањима и догађајима за вријеме радног времена. Чува кључеве од радних просторија и службених возила.

За вријеме ноћне смјене обавезан је да најмање четири пута обиђе просторије унутар зграде, као и зграду са спољне стране, укључујући и помоћне објекте-гараже.

За послове који нису регулисани овим описом послова, радник ће се у потпуности придржавати Правилника о раду чуварске службе.

Распоред рада запослених сачињаваће Шеф одсјека за заједничке послове и информациони систем.

За свој рад одговоран је шефу одсјека.

**Посебни услови за обављање посла:** Средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, друштвени смјер и три године радног искуства у траженом степену образовања.

**Број извршилаца:** 2 (два).



**19. Кафе куварица****Члан 25.**

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

**3) ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ**

**Опис послова:** Припрема и послужује безалкохолне напитке (кафа, чај, сок, вода и др.). Прати утрошак робе и материјала и благовремено треба њихову набавку. Води прописану евиденцију и документацију о улазу и излазу робе и материјала.

**Преглед радних мјеста у Одјељењу за привреду и друштвене дјелатности**

Стара се о санитарној исправности и контролише рок употребе напитака и остале робе и материјала.

Чисти и одржава хигијену просторије у којој обавља послове, опреме, уређаја, других основних средстава и инвентара.

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

**Посебни услови за обављање посла:** Средња стручна спрема у четворогодишњем или трогодишњем трајању, угоститељски или друштвени смјер и шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

**Број извршилаца:** 1 (један).

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.	Стручни савјетник за привреду	трећа	-	ВСС (240 ECTS бодова)	3 год.	1
3.	Стручни савјетник за правне послове и послове регистрације правних субјеката и предузетника	трећа	-	ВСС (240 ECTS бодова)	3 год.	1
4.	Самостални стручни сарадник за статистику, план и анализу	пета	прво	ВСС (240 ECTS бодова)	3 год.	1
5.	Самостални стручни сарадник за област школства, здравства, социјалне заштите и односе са удружењима грађана и невладиним организацијама	пета	прво	ВСС (240 ECTS бодова)	3 год.	1
6.	Самостални стручни сарадник за спорт, културу и физичку културу	пета	прво	ВСС (240 ECTS бодова)	3 год.	1
7.	Стручни сарадник за административно-техничке послове	седма	прво	ССС-IV степен	2 год.	1
8.	Стручни сарадник за административно-техничке послове Скупштине општине	седма	прво	ССС-IV степен	2 год.	2
<b>УКУПНО:</b>						<b>9</b>

**1. Начелник одјељења**

**Категорија радног мјеста:** Прва категорија

**Звање службеника:** Не разврстава се

**Опис послова:** 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-про-

изводних капацитета. Организује пружање помоћи и давање информација свим заинтересованим лицима, о могућностима улагања у општини Брод. Сарађује са другим одјељењима Општинске управе, као и са другим органима и институцијама у границама својих овлашћења.

Учествује 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, одсека и служби Општинске управе Брод. Учествује 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 друштава, градске библиотеке и предлаже неопходне мјере за регулисање рада у овим областима и оптималних рјешења за поједина питања.

Учествује у успостављању система финансијског управљања и контроле и стално координира на активностима развоја истог, у дијелу који се односи на дјелокруг рада одјељења.

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

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

Организује благовремену припрему и израду материјала из надлежности одјељења, за сједнице Скупштине општине и за друге надлежне органе и институције.

Одговоран је за законитост рада одјељења, послова и радних задатака из дјелокруга рада одјељења.

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, друштвени или технички 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).

## 2. Стручни савјетник за привреду

**Категорија радног мјеста:** Трећа категорија  
**Звање службеника:** Не разврстава се

**Опис послова:** Прати примјену закона у областима привреде и предузетништва.

Идентификује релевантна, практична, техничка и пословна рјешења и иницира њихову примјену у области привредног развоја и аналитике.

Врши обраду података ради оцјене пословног амбијента за рад предузећа и предузетника и предлаже мјере за унапређење.

Обавља студијско аналитичке послове из области привреде и израђује извјештаје и информације из области привредног развоја и инвестиција и учествује у изради и реализацији стратешких и планских докумената.

Сарађује са привредним субјектима и релевантним институцијама и организацијама.

Израђује и ажурира базе података из области привреде и учествује у пословима планирања и имплементације Стратегије развоја општине и пројеката.

Учествује у изради нацрта нормативних аката из надлежности одјељења, а која се односе на област привреде.

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

**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 и кореспонденција** - контакти унутар и изван органа у сврху прикупљања и размјене информација.

**Посебни услови за обављање посла:** Висока стручна спрема или први циклус студија са остваре-

них најмање 240 ECTS бодова, технички или економски 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).

### **3. Стручни савјетник за правне послове и послове регистрације правних субјеката и предузетника**

**Категорија радног мјеста:** Трећа категорија  
**Звање службеника:** Не разврстава се

**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. Учествоје у припремању и изради аката које обрађује и доноси одјељење.

Учествоје 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 дјеце 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 про-

вођењу, 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 и за свој рад одговоран је начелнику одјељења.

**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 поврмени 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 и кореспонденција** - 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, 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. Самостални стручни сарадник за статистику, план и анализу**

**Категорија радног мјеста:** Пета категорија

**Звање службеника:** Самостални стручни сарадник првог звања

**Опис послова:** Сарађује са општинским, републичким и државним организацијама и институцијама из области привреде и ресурса у оквиру својих овлашћења. Обрађује планску документацију привредног сектора. Обрађује статистичке податке и координира са органима и институцијама у области привреде. Обрађује аналитичке податке у области привредног сектора и ресурсних потенцијала.

Врши снимање и процјене потенцијала ресурса на подручју општине. Координира са другим службама за економски развој општине.

Учествоје у изради стратешких праваца развоја општине. Прикупља све податке од значаја за општину и по захтјеву их доставља другим општинским службама за потребе израде различитих докумената.

Израђује програме, планове, анализе, информације и извјештаје из области привреде. Координира планско-аналитичку активу привредног сектора и буџетску пројекцију општине.

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 и кореспонденција** - 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 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).

## **5. 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 првог звања

**Опис послова:** Прати рад организација на подручју општине из области здравства, школства, пензијско-инвалидног 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 одјељења 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 бораца, а које обезбјеђују надлежна републичка министарства.

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 дјеце основне и средње школе са руководиоцима школа, распоред наставе са редовима возње уз проналажење оптималних 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 одјељење, за сједнице Скупштине општине и више органе законодавне и извршне власти.

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, друштвени 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).

## **6. Самостални стручни сарадник за спорт, културу и физичку културу**

**Категорија службеника:** Пета категорија

**Звање службеника:** Самостални стручни сарадник првог звања

**Опис послова:** 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 обима 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 обавеза 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 према 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 и 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 ECTS бодова, друштвени 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).

## 7. Стручни сарадник за административно-техничке послове

**Категорија службеника:** Седма категорија  
**Звање службеника:** Стручни сарадник првог звања

**Опис послова:** Предузима једноставније управне радње у првом степену за потребе одјелења.

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

Води записнике са сједница привредног савјета и других органа и радних тијела из надлежности одјелења.

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

**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, друштвени смјер, 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).

**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).

**8. Стручни сарадник за административно-техничке послове Скупштине општине****Категорија радног мјеста:** Седма категорија**Звање службеника:** Стручни сарадник првог 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:** 2 (два).**Члан 26.****4) ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ И ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ****Преглед радних мјеста у Одјељењу за просторно уређење и имовинско-правне послове**

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.	Стручни савјетник за имовинско-правне послове	трећа	-	ВСС (240 ECTS бодова)	3 год.	1
3.	Самостални стручни сарадник за вођење имовинско-правних послова везаних за имовину општине	пета	прво	ВСС (240 ECTS бодова)	3 год.	1
<b>Одсек за грађење и просторно-планску документацију</b>						
4.	Шеф одсјека	друга	-	ВСС (240 ECTS бодова)	3 год.	1
5.	Самостални стручни сарадник за просторно планирање и послове урбанизма	пета	прво	ВСС (240 ECTS бодова)	3 год.	1
6.	Самостални стручни сарадник за грађевинске и употребне дозволе	пета	прво	ВСС (240 ECTS бодова)	3 год.	1
7.	Самостални стручни сарадник за нормативна и друга правна акта	пета	прво	ВСС (240 ECTS бодова)	3 год.	1
8.	Виши стручни сарадник за урбанизам	шеста	прво	ВШС или ВСС (180 ECTS бодова)	3 год.	1
9.	Стручни сарадник за урбанистичко-грађевинске послове	седма	прво	ССС-IV степен	2 год.	1
<b>УКУПНО:</b>						<b>9</b>

**Опис послова за радна мјеста у Одјељењу за просторно уређење и имовинско-правне послове:****1. Начелник одјељења****Категорија радног мјеста:** Прва категорија  
**Звање службеника:** Не разврстава се

**Опис послова:** 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.

Учествује у успостављању система финансијског управљања и контроле и стално координира на активностима развоја истог, у дијелу који се односи на дјелокруг рада одјељења.

У случају одсутности или спријечености да обавља своје послове, овлашћује службеника који ће га мијењати 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 благовремену припрему и израду материјала из надлежности одјељења, за сједнице Скупштине општине и за друге надлежне органе и институције.

Одговоран је за законитост рада одјељења, послова и радних задатака из дјелокруга рада одјељења.

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 и кореспонденција** - 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 остваре-

них најмање 240 ECTS бодова, правни или технички 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).

**2. Стручни савјетник за имовинско-правне послове****Категорија радног мјеста:** Трећа категорија**Звање службеника:** Не разврстава се

**Опис послова:** Обавља најсложеније послове везане за управљање и располагање имовином у својини општине.

Даје савјете начелнику одјељења када су у питању имовинско-правни послови, те даје мишљења, упутства и сугестије на приједлоге скупштинских одлука које припрема одјељење.

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 објеката од значаја за општину, односно за покретање и спровођење поступка експропријације.

Учествује у поступку поводом узурпације и арондације 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 приједлоге скупштинских одлука, нацрте уговора, рјешења и других аката из дјелокруга рада одјељења.

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

**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 и кореспонденција** - 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, правни смјер, најмање

три године радног искуства у траженом степену образовања, од чега двије године на имовинско-правним пословима, положен правосудни испит и познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 1 (један).

### **3. Самостални стручни сарадник за вођење имовинско-правних послова везаних за имовину општине**

**Категорија радног мјеста:** Пета категорија

**Звање службеника:** Самостални стручни сарадник првог звања

**Опис послова:** 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 објеката од значаја за општину, односно за покретање и спровођење поступка експропријације.

Учествује у поступку поводом узурпације и арондације 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 одјељења.

Обавља и друге послове везане за управљање некретнинама у својини општине, као и 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 и кореспонденција** - 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 правосудни испит и познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 1 (један).

### **4. Шеф одсјека за грађење и просторно-планску документацију**

**Категорија радног мјеста:** Друга категорија

**Звање службеника:** Не разврстава се

**Опис послова:** Руководи радом одсјека и предузима најсложеније управне радње у првом степену. Обезбјеђује благовремено, законито и правилно извршавање послова из надлежности одсјека.

Организује и прати рад у одсјеку, распоређује послове и задатке на непосредне извршиоце и даје упутства за њихово обављање.

Задужен је за рјешавање управних предмета из области легализације изграђених објеката без одобрења за грађење у првостепену управном поступку уз обезбјеђење и организацију оптималне и ефикасне израде нацрта одлука из области просторног уређења и грађења са посебним тежиштем на квалитетно, ефикасно и у складу са законом обављање свих послова реферата, поштивајући како законом прописане рокове тако и рокове постављене од стране надређених.

Води поступак издавања рјешења којим се утврђује легалност објеката, води поступке издавања локацијских услова и накнадних грађевинских и употребних дозвола. Врши увиђај на терену и о томе сачињава записник.

Прати законе и прописе из области дјеловања свог реферата и стара се о њиховој досљедној примјени, припрема аналитичке и друге материјале у оквиру прописане методологије (извјештаји и информације).

Пружа стручну помоћ грађанима из области урбанизма и грађења у циљу ефикасног остваривања права грађана.

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

Учествује у пословима: јавних набавки из дјелокруга Одсјека/Одјељења и даје иницијативу за израду просторно-планских докумената или за њихове измјене.

Координира рад и сарађује са организационим јединицама општинске управе, те надлежним органима и организацијама и институцијама у оквиру својих овлашћења. Обавља и друге послове по налогу начелника одјељења и 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 и кореспонденција** - 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, технички 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).

#### **5. Самостални стручни сарадник за просторно планирање и послове урбанизма**

**Категорија радног мјеста:** Пета категорија

**Звање службеника:** Самостални стручни сарадник првог звања

**Опис послова:** Даје стручна мишљења о примјени просторно-планске документације, непосредно извршава послове успостављања и одржавања просторно-информационог система на подручју општине, учествује у изради просторно-планске документације као и њихових измјена, допуна и ревизија, прикупља програмске смјернице, организује стручне и јавне расправе, јавни увид, прати рад носиоца израде.

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

Обавља послове везане за парцелацију и комплетирање 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 насљеђу, неправној 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 успостаљање 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 предрачуне радова) из дјелокруга одсјека/одјелења, одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова.

Обавља и друге послове по налогу начелника одјелења 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 и кореспонденција** - 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, архитектонски, грађевински или технички 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).

#### **6. 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 пројеката.

Води управни поступак за издавање употребних дозвола. Организује рад комисије за технички пријем објеката, врши преглед достављеног извјештаја о техничком прегледу објеката. Води поступак и издаје одобрење за уклањање објеката 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 посло-

вима јавних набавки (припрема спецификације материјала, предмјере и предрачуна радова) из дјелокруга одјељења, учествује у давању стручног мишљења из надлежности одјељења.

Обавља и друге послове по налогу 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 и кореспонденција** - 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, грађевински или архитектонски 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).

## 7. Самостални стручни сарадник за нормативна и друга правна акта

**Категорија радног мјеста:** Пета категорија

**Звање службеника:** Самостални стручни сарадник првог звања

**Опис послова:** Предузима најсложеније управне радње у првом степену.

Припрема нацрте и приједлоге општих нормативних аката из дјелокруга рада одјељења, припрема уговоре и прати реализацију уговорних обавеза, обавља послове везане за продају непокретности у својини општине, води поступке и израђује све акте из области просторног уређења и управљања имовином општине.

Обавља и друге послове по налогу 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 и кореспонденција** - 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).

## 8. 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 објеката. 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 одсјека/одјељења, врши припрему и израду приједлога скупштинских одлука за доношење планских аката.

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

**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, архитектонски или грађевински 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).

## 9. Стручни сарадник за урбанистичко-грађевинске послове

**Категорија радног мјеста:** Седма категорија  
**Звање службеника:** Стручни сарадник првог звања

**Опис послова:** Обавља послове из дјелокруга рада одјељења који се односе на припремне радње по предметима у поступку из области урбанизма и грађења, учествује у обезбјеђењу неопходних докумената и других података за израду докумената просторног уређења, води и ажурира просторне податке у информатичком систему, води евиденције из дјелокруга рада одјељења, припрема податке за извјештаје и информације из области просторног планирања, учествује у раду комисија које именује начелник одјељења. Утврђује датум правоснажности на рјешењима из области просторног уређења и врши архивирање предмета кроз електронску евиденцију.

Обавља и друге послове по налогу начелника одјељења и шефа одсека и 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 посла:** Средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, грађевински 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).

### Члан 27.

## 5) ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ

### 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
<b>Одсек за послове рачуноводства</b>						
3.	Шеф Одсека	друга	-	ВСС (240 ECTS бодова)	3 год.	1
4.	Самостални стручни сарадник за наплату и контролу наплате изворних прихода	пета	прво	ВСС (240 ECTS бодова)	3 год.	1
5.	Самостални стручни сарадник за књиговодствено-финансијско праћење	пета	прво	ВСС (240 ECTS бодова)	3 год.	1
6.	Стручни сарадник за унос података и обрачуна личних примања	седма	прво	ССС-IV степен	2 год.	1
7.	Стручни сарадник за плаћање и ликвидатуру	седма	прво	ССС-IV степен	2 год.	1
<b>УКУПНО:</b>						<b>7</b>

**Опис послова за радна мјеста у Одјељењу за финансије:**

### 1. Начелник одјељења

**Категорија радног мјеста:** Прва категорија  
**Звање службеника:** Не разврстава се

**Опис послова:** 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 информише Начелника општине о стању финансија. Одговоран је за примјену законских прописа везаних за планирање, доношење, ко-

ришћење и тачно извјештавање о утрошку средстава буџета општине.

Организује благовремену припрему и израду материјала из надлежности одјељења, за сједнице Скупштине општине и за друге надлежне органе и институције.

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.

Учествује у успостављању система финансијског управљања и контроле и стално координира на активностима развоја истог, у дијелу који се односи на дјелокруг рада одјељења.

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

Одговоран је за законитост рада одјељења, послова и радних задатака из дјелокруга рада одјељења.

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

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

**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 и кореспонденција** - 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, економски 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).

## 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 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 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 и кореспонденција** - 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, економски 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).

### 3. Шеф одсјека за послове рачуноводства

**Категорија радног мјеста:** Друга категорија  
**Звање службеника:** Не разврстава се

Опис послова: 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.

Контира и припрема трезорске обрасце за сву књиговодствену финансијску документацију за унос у главну и помоћну књигу трезора општине, врши контирање завршних књижења у трезору општине и заприма 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 и 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 и кореспонденција** - 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, економски смјер, 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).

### 4. 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 усаглашавању 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.

Врши усаглашавање потраживања по основу изворних прихода општине са корисницима, најмање једном у току године.

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 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 и кореспонденција** - 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 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).

### 5. Самостални стручни сарадник за књигово- водствено-финансијско праћење

**Категорија радног мјеста:** Пета категорија

**Звање службеника:** Самостални стручни сарадник првог звања

**Опис послова:** Попуњава прописане трезорске обрасце везане за фактуре, друге улазне документе, лична примања и накнаде за општинску управу. Попуњава прописане трезорске обрасце за остале кориснике који нису укључени у трезорски начин пословања. Уноси све благајне у трезор.

Усаглашава благајне трезора свих потрошачких јединица и усаглашава приходе и расходе са свим буџетским корисницима.

Прати и води потребне евиденције о текућим расходима, о Плану капиталних улагања и другим плановима и припрема податке за изразу финансијских извјештаја.

Контролише усклађеност документације за плаћање општинске управе са процедурама јавних набавки.

Учествује у изради годишњих финансијских планова општинске управе и изради приједлога и одлука и других докумената из области финансија.

Прати прописе из области рачуноводства и финансија и предлаже начелнику одјељења предузимање потребних мјера за унапређење рада.

Учествује у изради и припреми сталних и повремених докумената (извјештаја, информација, упитника, табела и правдања средстава) у вези са финансијско-књигово-водственим евиденцијама буџета за потребе општинске управе.

Обавља и друге послове по налогу 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 и кореспонденција** - 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 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).

### 6. Стручни сарадник за унос података и обрачуна личних примања

**Категорија радног мјеста:** Седма категорија

**Звање службеника:** Стручни сарадник првог звања

**Опис послова:** Стручни сарадник за унос података и обрачуна 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 књигово-водственом документацијом за општинску управу. Заприма, протоколише, контролише и одлаже захтјеве и обрасце осталих корисника у оквиру трезорског пословања.

Обавља све послове везано за благајничко пословање и води евиденцију о кретању предмета из надлежности одјељења кроз апликацију за електронску обраду података „Docunova“.

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 одсјека и за свој рад одговоран је шефу одсјека.

**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, економски смјер, 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 првог звања

**Опис послова:** Стручни сарадник за плаћање и ликвидатуру заступа 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.

Обавља послове везане за пореске пријаве пореза и доприноса по свим основама, те врши усаглашавање пореске картице најмање једном годишње.

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 одјека и за свој рад одговоран је шефу одјека.

**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 и кореспонденција** - контакти унутар основне и унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

**Посебни услови за обављање посла:** Средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, економски смјер, 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 28.

## 6) ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ КОМУНАЛНЕ ПОЛИЦИЈЕ

### 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.	Пољопривредни инспектор	четврта	-	ВСС (240 ECTS бодова)	3 год.	1
4.	Ветеринарски инспектор	четврта	-	ВСС (240 ECTS бодова)	3 год.	1
5.	Урбанистичко - грађевински инспектор	четврта	-	ВСС (240 ECTS бодова)	3 год.	1
6.	Комунални полицајац	четврта	-	ВСС (240 ECTS бодова)	3 год.	2
<b>УКУПНО:</b>						<b>7</b>

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

#### 1. Начелник одјељења

**Категорија радног мјеста:** Прва категорија

**Звање службеника:** Не разврстава се

**Опис послова:** 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 информира Начелника општине о стању инспекцијских послова и послова комуналне полиције.

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.

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.

У случају одсутности или спријечености да обавља послове из своје надлежности, овлашћује инспектора који ће га мијењати за вријеме његове одсутности.

Одговоран је за законитост рада одјељења, послова и радних задатака из дјелокруга рада одјељења.

Обавља и друге послове по налогу Начелника општине и 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 и кореспонденција** - 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, друштвени 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).

## 2. Тржишни инспектор

**Категорија радног мјеста:** Четврта категорија  
**Звање службеника:** Не разврстава се

**Опис послова:** Обавља инспекцијски надзор на подручју општине, у вези са придржавањем прописа који се односе на трговину, угоститељство, туризам, услуге, заштиту потрошача, цијене, мјерне јединице и мјерила, интелектуалну својину, квалитет течног

нафтног горива при увозу, безбједност непрехрамбених производа и у другим управним подручјима када је то одређено посебним прописом.

На основу указане потребе, овлашћења Начелника општине и сагласности Републичке управе за инспекцијске послове, тржишни инспектор ће извршавати инспекцијски надзор из других инспекцијских области, за које испуњава законом прописане услове.

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

**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 и кореспонденција** - 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 сљедећих звања: дипломирани економиста, дипломирани правник, дипломирани инжењер пољопривреде свих стручних звања и усмјерења, дипломирани комуниколог, дипломирани инжењер машинства, дипломирани инжењер технологије, дипломирани инжењер хемијске технологије, дипломирани инжењер хемијских процеса, дипломирани инжењер текстилног инжењерства или дипломирани туризмолог, дипломирани инжењер електротехнике било којег стручног звања и усмјерења или дипломирани инжењер рачунарства и информатике, 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. Пољопривредни инспектор

**Категорија радног мјеста:** Четврта категорија  
**Звање службеника:** Не разврстава се

**Опис послова:** Обавља инспекцијски надзор на подручју општине, у вези са придржавањем прописа који се односе на примарну биљну производњу, заштиту пољопривредног земљишта, подстицаје у пољопривреди и руралном развоју и у другим управним подручјима када је то одређено посебним прописом.

На основу указане потребе, овлашћења Начелника општине и сагласности Републичке управе за инспекцијске послове, пољопривредни инспектор ће извршавати инспекцијски надзор из других инспек-



цијских области, за које испуњава законом прописане услове.

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

**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 и кореспонденција** - 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. Правилника о врстама стручне спреме за одређено инспекцијско звање, односно одређену врсту надзора („Службени гласник Републике Српске“, број 68/20, 45/22 и 24/23), 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. Ветеринарски инспектор

**Категорија радног мјеста:** Четврта категорија  
**Звање службеника:** Не разврстава се

**Опис послова:** Обавља инспекцијски надзор на подручју општине, у вези са придржавањем прописа који се односе на здравствену заштиту животиња, заштиту и добробит животиња, ветеринарску дјелатност, ветеринарске лијекове и додатке и у другим управним подручјима када је то одређено посебним прописом.

На основу указане потребе, овлашћења Начелника општине и сагласности Републичке управе за инспекцијске послове, ветеринарски инспектор ће извршавати инспекцијски надзор из других инспекцијских области, за које испуњава законом прописане услове.

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

**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 и кореспонденција** - 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 7. став 1. Правилника о врстама стручне спреме за одређено инспекцијско звање, односно одређену врсту надзора („Службени гласник Републике Српске“, број 68/20, 45/22 и 24/23), 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. Урбанистичко-грађевински инспектор

**Категорија радног мјеста:** Четврта категорија  
**Звање службеника:** Не разврстава се

**Опис послова:** Обавља инспекцијски надзор на подручју општине, у вези са придржавањем прописа који се односе на планирање и уређење простора, грађење и грађевинарство, грађевинске материјале и у другим управним подручјима када је то одређено посебним прописом.

На основу указане потребе, овлашћења Начелника општине и сагласности Републичке управе за инспекцијске послове, урбанистичко-грађевински инспектор ће извршавати инспекцијски надзор из других инспекцијских области, за које испуњава законом прописане услове.

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

**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 и кореспонденција** - 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 инжењер архитектуре или дипломирани просторни планер, најмање три године радног искуства у траже-

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

**Број извршилаца:** 1 (један).

## 6. Комунални полицајац

**Категорија радног мјеста:** Четврта категорија  
**Звање службеника:** Не разврстава се

**Опис послова:** У складу са 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, расхладних 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 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 и кореспонденција** - 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, 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 29.

### 7) ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ И ЕКОЛОГИЈУ

**Преглед радних мјеста у Одјељењу за 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 год.	1
2.	Самостални стручни сарадник за заштиту животне средине и енергетску ефикасност	пета	прво	ВСС (240 ECTS бодова)	3 год.	2
<b>Одсјек за стамбено-комуналне послове</b>						
3.	Шеф одсјека	друга	-	ВСС (240 ECTS бодова)	3 год.	1
4.	Самостални стручни сарадник за управно-правне и стамбене послове	пета	друго	ВСС (240 ECTS бодова)	2 год.	1
5.	Самостални стручни сарадник за комуналне послове	пета	треће	ВСС (240 ECTS бодова)	1 год.	1
6.	Самостални стручни сарадник за комуналну инфраструктуру и послове саобраћаја	пета	прво	ВСС (240 ECTS бодова)	3 год.	1
7.	Виши стручни сарадник за комуналну накнаду	шеста	прво	ВШС или ВСС (180 ECTS бодова)	3 год.	1
8.	Стручни сарадник за стамбене и административне послове	седма	прво	ССС-IV степен	3 год.	1

9.	Стручни сарадник за стамбено-комуналне послове	седма	прво	ССС-IV степен	3 год.	1
<b>УКУПНО:</b>						<b>10</b>

### Опис послова за радна мјеста у Одјељењу за стамбено-комуналне послове и екологију:

#### 1. Начелник одјељења

**Категорија радног мјеста:** Прва категорија  
**Звање службеника:** Не разврстава се

**Опис послова:** 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 мијењати 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.

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 (уношење промјена код клијената и некретнина, везање за екстерне клијенете, који се односе на обрачун комуналне накнаде, потом генерисање рјешења, пребацивање у Docu nova, Nova Panel 2).

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

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 непровођења и неодговарајућег и неблаговременог провођења закона и прописа из дјелокруга рада одјељења.

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 и кореспонденција** - 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, природни, технички или друштвени 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).

#### 2. Самостални стручни сарадник за заштиту животне средине и енергетску ефикасност

**Категорија радног мјеста:** Пета категорија

**Звање службеника:** Самостални стручни сарадник првог звања

**Опис послова:** Учествоје 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 за сагорјевање и постројења за спаљивање и одлагање отпада, те утврђује локацију гдје се не могу вршити значајније проширење дјелатности.

Обрађује достављену документацију и доноси рјешења о еколошким дозволама из своје надлежности у складу са законом и другим прописима.

Обавља стручне послове из области заштите животне средине и енергетске ефикасности. Обавља послове израде годишњег плана и извјештаја из области заштите животне средине.

Извршава прописе Скупштине општине који се односе на заштиту животне средине и енергетску ефикасност.

Иницира мјере за унапређење стања у области заштите животне средине и енергетске ефикасности.

Прати и анализира стање, те прикупља и обрађује податке из области енергетске ефикасности на подручју општине.

Ажурира податке и извјештава надлежно Министарство и Фонд за заштиту животне средине и енергетске ефикасности о активностима на подручју општине из области енергетске ефикасности и употребе обновљивих извора енергије.

Ради на изради пројеката за обезбјеђење донаторских средстава из енергетске ефикасности.

Прати реализацију пројеката који се извршавају у области заштите животне средине и енергетске ефикасности.

Сарађује са међународним и другим организацијама из области енергетске ефикасности. Имплементира развојне пројекте или пружа стручну помоћ тијелима јавног сектора у имплементацији пројеката.

Успоставља партнерске односе институција власти са приватним сектором у циљу зеленог развоја општине.

Израђује извјештаје о пројектима на којима активно ради са донаторима и претпостављенима.

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.

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

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 и кореспонденција** - 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, природно-математички смјер, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару.

**Број извшилаца:** 2 (два).

### 3. Шеф одсјека за стамбено-комуналне послове

**Категорија радног мјеста:** Друга категорија  
**Звање службеника:** Не разврстава се

**Опис послова:** Руководи радом одсјека и стара се да се управно-правни послови из дјелокруга рада одсјека, те послови: брига комуналне инфраструктуре, функционисање адресног система, припрема елемената за утврђивање и обрачун комуналне накнаде, свеобухватност корисника јавних површина, истицање реклама, прикључке на локалне и некатегорисане путеве и коришћење путног појаса, као и друге накнаде које су приход општине, и други послови који су у надлежности одсјека, извршавају законито, стручно и ефикасно.

Пружа стручну помоћ сваком службенику у одсјеку и стара се да сваки службеник, у потпуности познаје послове радног мјеста на које је распоређен.

Прати и оцјењује стање у одсјеку, као и сваког службеника појединачно, у погледу стручног обављања послова, личног усавршавања, дисциплине, рационалног кориштења радног времена, односа према странкама, међусобног односа и сарадње између службеника, те унапређује стање у оним областима гдје утврди да исто није на потребном нивоу.

У обављању послова сарађује са организационим јединицама Општинске управе, а по потреби и са осталим општинским јавним установама и институцијама.

Прима, обрађује и просљеђује 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** - 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 и кореспонденција** - 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, природни и друштвени 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. Самостални стручни сарадник за управно-правне и стамбене послове**

**Категорија радног мјеста:** Пета категорија

**Звање службеника:** Самостални стручни сарадник другог звања

**Опис послова:** Прати прописе и обавља управно - правне послове из стамбене области. Припрема извјештаје и друге информације из надлежности одјељења. Израђује рјешења о дојели станова, уговоре о давању станова и пословних простора које су у власништву општине и прати извршење уговорних обавеза. Учествује у изради прописа из надлежности одјељења. Пружа правну помоћ странкама у складу са законом и другим прописима.

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

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

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.).

Ради на предметима комуналне накнаде по жалбама, који су враћени од другостепеног органа на поновни поступак.

Припрема елементе за утврђивање и обрачун комуналне накнаде (уношење промјена код клијената и некретнина, везање за екстерне клијенте, који се односе на обрачун комуналне накнаде, потом генерисање рјешења, пребацавање у Docu nova, Nova Panel 2).

Рад у области социјалног становања (доношење подзаконских аката, вршење ревизије стамбених јединица, радити по захтјеву корисника, на пројектина из те области и других послова из области социјалног становања).

Обавља и друге послове по налогу 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 и кореспонденција** - 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 двије године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 1 (један).

#### **5. Самостални стручни сарадник за комуналне послове**

**Категорија радног мјеста:** Пета категорија

**Звање службеника:** Самостални стручни сарадник трећег 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, дјелатности тржница, погребне, димњачарске и дјелатности зоохигијене. Прати извршење послова у комуналној области, управљање јавним просторима (тржнице зелене пијаче) 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, 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.

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 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 рада.

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

**Број извешилаца:** 1 (један).

## **6. Самостални стручни сарадник за комуналну инфраструктуру и послове саобраћаја**

**Категорија радног мјеста:** Пета категорија

**Звање службеника:** Самостални стручни сарадник првог звања

**Опис послова:** 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.

Ради 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.

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.

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 и кореспонденција**

- 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 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).

**7. Виши стручни сарадник за комуналну накнаду**

**Категорија радног мјеста:** Шеста категорија

**Звање службеника:** Виши стручни сарадник првог звања

**Опис послова:** Обавља послове везане за обрачун комуналне накнаде, комуналне таксе и накнаде за истицање реклама.

Утврђује накнаду за ренту и накнаду за уређење грађевинског земљишта и стара се о његовом уређењу и заштити.

Ради на издавању рјешења у првом степену. Сачињава извјештаје и податке о обвезницима комуналних накнада и комуналних такси.

Обавља и друге послове по налогу начелника одјељења и 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, друштвени 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).

**8. Стручни сарадник за стамбене и административне послове**

**Категорија радног мјеста:** Седма категорија

**Звање службеника:** Стручни сарадник првог звања

**Опис послова:** Води евиденцију свих обвезника за које се издају рјешења о комуналној накнади. Ради на уношењу промјена код клијената и некретнина, веже за екстерне клијенте, који се односе на обрачун комуналне накнаде, задужује их, врши штампање рјешења, утврђује датум правоснажности на рјешењима из области комуналне дјелатности и врши архивирање предмета кроз електронску евиденцију.

Води евиденцију свих обвезника за које се издају рјешења о комуналној такси и накнаде за истицање реклама, врши задужења, правоснажности, архивирање и друге послове који се односе на комуналне таксе.

Рад у програму NOVA PANEL 2 (формирање налога, задужења, сторнирања, унос нових комитената).

Рад на евиденцији заједница етажних власника, као и свакодневни рад на регистрацијама, промјена лица овлашћених за заступање, статусне промјене и било које друге промјене које утичу на статус ЗЕВ-а, по захтјеву странке. На захтјев странке, издаје увјерења – ЗЕВ-у, о старости зграде, потврде о стању објекта и било које друго увјерење из дјелокруга одјељења.

Прима и прослеђује предмете кроз службену евиденцију одјељења, електронски преусмјерава предмете на службенике. Води евиденцију о присутности на раду запослених у одјељењу и начелнику одјељења подноси мјесечне извјештаје о присутности на раду.

Води евиденцију о становима у својини општине. По налогу начелника одјељења врши контролу и надзор над коришћењем станова, пословних простора и других некретнина у власништву општине.

Води евиденцију гаража и других привремених објеката и уводи у посјед корисника општинских пословних простора, гаража и друге имовине, те записнички констатује затечено стање.

Обавља и друге послове по налогу начелника одјељења и за свој рад одговоран је начелнику одјељења и 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 посла:** Средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, друштвени 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).

## 9. Стручни сарадник за стамбено-комуналне послове

**Категорија радног мјеста:** Седма категорија

**Звање службеника:** Стручни сарадник првог звања

**Опис послова:** Врши контролу правилности откупне цијене станова у поступку приватизације државних станова, пословних простора и других некретнина општине.

Обавља послове за потребе Комисије за додјелу у закуп државних станова на којима не постоји станаарско право и друге послове у вези са становима на којима је право располагања утврђено општини Брод.

Води евиденцију свих обвезника за које се издају рјешења о комуналној накнади.

Ради на уношењу промјена код клијената и некретнина, веже за екстерне клијенте, који се односе на обрачун комуналне накнаде, задужује их, врши штампање рјешења, утврђује датум правоснажности на рјешењима из области комуналне дјелатности и врши архивирање предмета кроз електронску евиденцију.

Води евиденцију свих обвезника за које се издају рјешења о комуналној такси и накнаде за истицање реклама, врши задужења, правоснажности, архивирање и друге послове који се односе на комуналне таксе.

Рад у програму NOVA PANEL 2 (формирање налога, задужења, сторнирања, унос нових комитената).

Води евиденцију и врши задужења из области социјалног становања.

Води евиденцију о пословним просторима у својини општине. По налогу начелника одјељења врши контролу и надзор над коришћењем станова, пословних простора и других некретнина у власништву општине.

Води евиденцију гаража и других привремених објеката и уводи у посјед корисника општинских пословних простора, гаража и друге имовине, те записнички констатује затечено стање.

Прати извршавање комуналног реда и повјерених послова у комуналној области-одржавање, уређење и опремање јавних, зелених површина и хортикултуре, чишћења снијега и леда, дјелатност тржница, погребне, димњачарске и дјелатности зоохијигјене.

Обавља и друге послове по налогу начелника одјељења и шефа одсјека 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, грађевински 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).

### Члан 30.

## 8) ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ И РАЗВОЈ СЕЛА

### Преглед радних мјеста у Одјељењу за пољопривреду и развој села

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 пољопривреду и развој села	пета	прво	ВСС (240 ECTS бодова)	3 год.	2
3.	Самостални стручни сарадник за биљну производњу	пета	треће	ВСС (240 ECTS бодова)	1 год.	1
4.	Самостални стручни сарадник за сточарство	пета	треће	ВСС (240 ECTS бодова)	1 год.	1
5.	Самостални стручни сарадник за воћарство и агромеханизацију	пета	треће	ВСС (240 ECTS бодова)	1 год.	1
6.	Виши стручни сарадник за пољопривреду	шеста	треће	ВШС или ВСС (180 ECTS бодова)	девет мјесеци	1
<b>УКУПНО:</b>						<b>7</b>



**Опис послова за радна мјеста у Одјељењу за пољопривреду и развој села:****1. Начелник одјељења**

**Категорија радног мјеста:** Прва категорија  
**Звање службеника:** Не разврстава се

**Опис послова:** 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.

Сарађује са привредним субјектима из области пољопривреде, водопривреде и шумарства, а по потреби и са државним и републичким органима, организацијама и институцијама у оквиру овлашћења. Спроводи утврђену политику и смјернице Скупштине општине и 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.

Припрема и учествује у изради нацрта и приједлога прописа и општинских аката за Скупштину општине и Начелника општине.

Врши контролу давања у закуп пољопривредног земљишта у својини општине и својини Републике Српске.

Организује благовремену припрему и израду материјала из надлежности одјељења, за сједнице Скупштине општине и за друге надлежне органе и институције.

Учествује у успостављању система финансијског управљања и контроле и стално координира на активностима развоја истог, у дијелу који се односи на дјелокруг рада одјељења.

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

Одговоран је за законитост рада одјељења, послова и радних задатака из дјелокруга рада одјељења.

Обавља и друге послове по налогу Начелника општине и 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 и кореспонденција** - 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, пољопривредни или друштвени 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).

**2. Самостални стручни сарадник за пољопривреду и развој села**

**Категорија радног мјеста:** Пета категорија  
**Звање службеника:** Самостални стручни сарадник првог звања

**Опис послова:** 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 дјелокура рада одсјека.

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.

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 у изради појединачних програма приликом аплицирања 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 и учествује у провођењу јавног огласа за додјелу субвенција.

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

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 и кореспонденција** - 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 или друштвени смјер, 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 биљну производњу

**Категорија радног мјеста:** Пета категорија

**Звање службеника:** Самостални стручни сарадник трећег звања

**Опис послова:** Прати и извршава законе и друге прописе из области биљне производње. Прати и процјењује стање у биљној производњи и предлаже мјере за развој и унапређење биљне производње. Прати промјене на терену и евидентира их.

Ради на реализацији подстицаја у биљној производњи непосредним увидом на терену.

Води евиденцију пољопривредних произвођача из области биљне производње.

Предлаже улагање финансијских средстава за развој и унапређење биљне производње и даје стручна мишљења и приједлоге везано за подстицаје у области биљне производње.

Прати ефекте улагања у пољопривреду и предлаже правце развоја у пољопривреди, односно развоја биљне производње.

Пољопривредним произвођачима даје стручне савјете за унапређење пољопривредних газдинстава, те примјену нових технолошких процеса из области биљне производње.

Припрема и израђује планове, програме, извјештаје и анализе везано за биљну производњу и даје информације и податке неопходне за израду подзаконских акта у области пољопривреде и биљне производње.

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 и кореспонденција** - 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, природни или здравствени смјер, најмање једна година 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 сточарство

**Категорија радног мјеста:** Пета категорија

**Звање службеника:** Самостални стручни сарадник трећег звања

**Опис послова:** Прати и извршава законе и друге прописе из области сточарске производње. Прати и процјењује стање у сточарској производњи и предлаже мјере за унапређење и развој сточарске производње.

Ради на реализацији подстицаја у сточарској производњи непосредним увидом на терену.

Води евиденцију пољопривредних произвођача из области сточарске производње.

Предлаже улагање финансијских средстава у област сточарства и прати ефекте улагања у сточарство и даје стручна мишљења и приједлоге везано за подстицаје у области сточарске производње и прати ефекте улагања у наведену област.

Пољопривредним произвођачима даје стручне савјете за унапређење сточарске производње, те примјену нових технолошких процеса из области сточарства.

Припрема и израђује планове, програме, извјештаје и анализе везано за сточарску производњу и даје информације и податке неопходне за израду подзаконских акта у области сточарске производње.

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 и кореспонденција** - 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 смјер, најмање једна година 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 воћарство и агромеханизацију

**Категорија радног мјеста:** Пета категорија

**Звање службеника:** Самостални стручни сарадник трећег звања

**Опис послова:** Прати и извршава законе и друге прописе из области воћарске производње и агромеханизације.

Прати и проучава стање и појаве на терену из области воћарства и агромеханизације и предлаже мјере за унапређење воћарске производње.

Ради на реализацији подстицаја у воћарској производњи непосредним увидом на терену.

Предлаже улагање финансијских средстава за развој и унапређење воћарске производње и даје стручна мишљења и приједлоге везано за подстицаје у области воћарске производње и подстицаје приликом куповине пољопривредних машина и прати ефекте улагања у наведену област.

Пољопривредним произвођачима даје стручна мишљења и савјете из области воћарства и агромеханизације.

Припрема и израђује, планове, програме, извјештаје и анализе везано за воћарску производњу и даје информације и податке неопходне за израду подзаконских акта у области воћарске производње.

Даје стручна мишљења и савјете у вези подешавања и одржавања опреме (прскалица и остале агромеханизације).

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 и кореспонденција** - 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 смјер, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у

управи и познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 1 (један).

#### 6. Виши стручни сарадник за пољопривреду

**Категорија службеника:** Шеста категорија

**Звање службеника:** Виши стручни сарадник трећег звања

**Опис послова:** Предузима једноставније управне радње у првом степену за потребе одјељења.

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

Води друге прописане евиденције и издаје увјерења о чињеницама о којима се води службена евиденција у одјељењу.

Обавља и друге послове по налогу начелника одјељења и 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 развијене информације.

**Посебни услови за обављање посла:** Виша стручна спрема или први циклус студија са остварених најмање 180 ECTS бодова, пољопривредни, природни или здравствени смјер, најмање девет мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 1 (један).

### Члан 31.

#### 9) КАБИНЕТ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

**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	-	-	ВСС (240 ECTS бодова)	3 год.	2
3.	Самостални стручни сарадник за односе са јавношћу	пета	прво	ВСС (240 ECTS бодова)	3 год.	1
4.	Стручни сарадник - технички секретар	седма	прво	ССС-IV степен	2 год.	1
5.	Стручни сарадник - технички секретар Скупштине општине	седма	прво	ССС-IV степен	2 год.	1
6.	Возач	-	-	ВКВ или КВ (ССС)	5 год.	2
<b>УКУПНО:</b>						<b>8</b>

Опис послова за радна мјеста у Кабинету начелника општине:

### 1. Шеф Кабинета начелника општине

**Категорија/статус:** Именовано лице на мандатни период

**Опис послова:** Руководи радом Кабинета начелника општине, прати и контролише извршавање послова из дјелокруга рада кабинета и редовно извјештава Начелника општине о стању у кабинету.

Усклађује рад кабинета са организационим јединицама у Општинској управи, као и са другим надлежним државним и републичким органима, организацијама и инситутицијама у оквиру овлашћења.

Прима странке које траже пријем код Начелника општине, обезбјеђује њихов пријем или их упућује надлежним органима у Општинској управи.

Припрема и организује радне састанке, као и протоколарне пријеме за потребе Начелника општине.

Израђује планове и програме рада и извјештаје о раду Кабинета, те учествује у изради општих и појединачних аката за потребе Начелника општине.

Организује благовремену припрему и израду материјала из надлежности кабинета, за сједнице Скупштине општине и Начелника општине и за друге надлежне органе и институције.

Даје мишљење о општим и другим актима које Начелник општине предлаже Скупштини општине на разматрање и усвајање.

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

Одговоран је за вршење савјетодавних, протоколарних и административно-техничких послова.

Учествује у раду Колегијума Начелника општине.

Обавља и друге послове по налогу Начелника општине и 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, друштвени смјер, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања.

**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. Проучава и анализира општу и посебну проблематику из одређених области које су у надлежности Општинске управе.

Даје стручна мишљења и приједлоге Начелнику општине о начину рјешавања одређених питања, односно о приједлозима и захтјевима других органа, организација и институција упућених према Начелнику општине.

Подноси иницијативе за предузимање активности у циљу побољшања стања, односно унапријеђења организације и рада у одређеној дјелатности.

Сачињава извјештаје и анализе из дјелокруга рада, те израђује и учествује у изради других стручних материјала и аката за потребе Начелника општине.

Остварује сарадњу са другим органима и организацијама у циљу што успјешнијег, рјешавања одређених питања од интереса за општину.

Учествује у раду разних радних група, комисија и тимова које образује Начелник општине.

Обавља и друге послове по налогу Начелника општине и 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, друштвени или тех-



нички смјер и најмање три године радног искуства у траженом степену образовања.

**Број извршилаца:** 2 (два).

### **3. Самостални стручни сарадник за односе са јавношћу**

**Категорија радног мјеста:** Пета категорија

**Звање службеника:** Самостални стручни сарадник првог звања

**Опис послова:** Успоставља комуникацију са средствима информисања, креира и спроводи промотивне акције и остале облике комуникације, који презентују и промовишу рад Начелника општине, Општинске управе и Скупштине општине. Припрема и организује конференције за штампу Начелника општине.

Врши припрему текстова за информисање јавности о активностима Начелника општине и Општинске управе. Припрема, координира и реализује пројекат испитивања јавног мјења. Планира израђује и имплементира стратегију комуникације са грађанима у сарадњи са одјељењима и одсјецима. Успоставља интерну комуникацију у Општинској управи.

Припрема саопштења и обавјештења Начелника општине и Општинске управе. Уређује и издаје публикације - промоматеријале, билтене, брошуре, водиче, те обезбјеђује аудио, видео и фото записе о значајним догађајима у општини, води календар догађања и обавјештава Општинску управу о терминима. Води записнике са сједица Колегијума начелника.

Свакодневно прати медије и при томе издваја теме који су од важности за Начелника општине или општину у цјелини (прес клипинг). Прати, оцјењује и анализира повратне информације од грађана и креира конкретне мјере на побољшању имица општине. Организује информисање у ванредним приликама. Уређује WEB страницу општине.

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

**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 и кореспонденција** - 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, дипломирани новинар, 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-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 његовог замјеника. У договору са Начелником општине одређује датуме пријема странака. Обавља техничке послове за Кабинет начелника општине (пријем порука и слање порука путем телефона, факса, поште и електронске поште). Води потребне евиденције које су неопходне за ефикасно обављање послова.

Обавља и друге послове по налогу шефа Кабинета и Начелника општине и за свој рад одговоран је Шефу кабинета и 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, друштвени смјер, 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. Стручни сарадник-технички секретар Скупштине општине**

**Категорија радног мјеста:** Седма категорија

**Звање службеника:** Стручни сарадник првог звања

**Опис послова:** Обавља послове са странкама које захтјевају пријем код председника Скупштине општине, потпредседника и секретара Скупштине општине. Обавља техничке послове за потребе председника Скупштине општине, потпредседника и секретара Скупштине општине (пријем порука и слање 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 шефа Кабинета и секретара Скупштине општине и за свој рад одговоран је шефу Кабинета 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, друштвени смјер, 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).

## 6. Возач

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

**Опис послова:** Обавља послове возача путничког возила (аутомобила) и са истим врши превоз Начелника општине.

На основу одобрења Начелника општине врши превоз и осталих функционера општине као и запослених у Општинској управи.

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 непосредног руководиоца.

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

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 кабинета и Начелника општине и за свој рад одговоран је Шефу кабинета и Начелнику општине.

**Посебни услови за обављање посла:** ВКВ или КВ - Средња стручна спрема, најмање пет година радног искуства и положен возачки испит „Б“ категорије.

**Број извршилаца:** 2 (два).

## Члан 32.

### 10) ЈЕДИНИЦА ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ

**Преглед радних мјеста у Јединици за интерну ревизију**

Р/Б	Назив радног мјеста	Категорија	Стручна спрема	Потребно радно искуство	Број извршилаца
1.	Руководилац јединице за интерну ревизију	прва	ВСС (240 ЕCTS бодова)	5 год.	1
2.	Интерни ревизор	четврта	ВСС (240 ЕCTS бодова)	3 год.	1
<b>УКУПНО:</b>					<b>2</b>

**Опис послова за радна мјеста у Јединици за интерну ревизију:**

#### 1. Руководилац јединице за интерну ревизију

**Категорија радног мјеста:** Прва категорија

**Звање службеника:** Не разврстава се

**Опис послова:**

- организује и руководи радом Јединице за интерну ревизију (ИР) и одговоран је за законитост и извршење послова Јединице за ИР,

- прати прописе, припрема повељу и израђује оперативне програме и упутства интерне ревизије, у складу са прописима, смјерницама и прихваћеним стандардима,

- припрема стратешки и годишњи план, на бази анализе и оцјене ризика, те осигурава њихово провођење и адекватан надзор у извршењу планова,

- организује и координише рад интерне ревизије и надзире провођење планираних оперативних програма ревизора, у складу са усвојеном методологијом,

- осигурава квалитет рада интерне ревизије у складу са правилима ресорног Министарства/Централне јединице за хармонизацију, евидентира све активности ревизије и чува релевантну документацију,

- доставља извјештаје о појединачним ревизијама руководству ревидиране јединице/буџетског корисника и Начелнику, те прати спровођење препорука интерне ревизије,

- информира Начелника о евентуалном сукобу интереса везано за послове интерне ревизије, утврђе-

ним неправилностима, као и појави сумње на криминалне радње ради обавјештавања надлежних органа,

- доставља Начелнику извјештаје о евентуалним опструкцијама према руководиоцу Јединице за ИР и интерном ревизору у току вршења ревизије,

- припрема годишњи и полугодишњи извјештај интерне ревизије у прописаним роковима и доставља их надлежним субјектима, укључујући и статус реализације датих препорука за извјештајни период,

- анализира и оцјењује могућности и ресурсе интерне ревизије Општине у односу на годишњи план, осигурава њихово ефикасно коришћење, извјештава и даје препоруке Начелнику у вези са питањима организације Јединице за ИР,

- осигурава континуирану обуку запослених у Јединици, сачињава и доставља Начелнику план обуке на одобравање, те обезбјеђује његово провођење

- предлаже ангажман екстерних експерата према потребама/приједлогу интерног ревизора, у складу са правилима,

- остварује сарадњу са Централном јединицом за хармонизацију ради добијања препорука и смјерница за рад интерне ревизије,

- сарађује са Главном службом за ревизију јавног сектора РС, као и другим релевантним субјектима ради размјене информација, документације и мишљења, у вези са активностима ревизије,

- даје стручна мишљења и препоруке за унапређење пословања и остварење циљева корисника буџета Општине које ревидира,

- обавља друге послове из дјелокруга интерне ревизије, по налогу Начелника.

**Сложеност послова** - веома висок степен сложености који подразумијева 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 и кореспонденција** - 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, завршен економски факултет (VII/1) или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, најмање пет година радног искуства у траженом степену образовања, од чега најмање три године на пословима интерне или екстерне ревизије, посједовање сертификата и лиценце ревизора односно звање условљено правилима које објави Централна јединица за хармонизацију, положен стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 1 (један).

## 2. Интерни ревизор

**Категорија радног мјеста:** Четврта категорија  
**Звање службеника:** Не разврстава се

### Опис послова:

- прати и примјењује прописе, смјернице, прихваћене стандарде и етичке норме из области интерне ревизије,

- помаже у изради стратешког и годишњег плана, који припрема руководиоца Јединице за ИР,

- информише руководство ревидираних јединица о почетку ревизије, израђује појединачне планове ревизије и спроводи одобрене програмске активности ревизије у складу са методолошким упутствима интерне ревизије,

- информише руководиоца Јединице за ИР о евентуалном угрожавању независности у раду и субјектима интереса везано за ревизију, те појави сумње на криминалне радње уколико су уочене у току ревизије,

- проучава документацију за формулисање објективног мишљења, вреднује налазе ревизије и документује их доказима, те враћа оригинална документа након завршетка ревизије,

- припрема нацрт извјештаја, са приједлогом препорука, проводи поступак усаглашавања налаза са одговорним лицима ревидираних јединица, те разматра коментаре на нацрт извјештаја и укључује их у коначан извјештај, који се доставља руководству,

- прати реализацију препоручених корекција и информише руководиоца Јединице за ИР о отклањању недостатака и побољшању ефикасности управљања ризицима, контролама и процесима,

- обезбјеђује активно учешће у програмима континуиране едукације и професионалног усавршавања,

- обавјештава руководиоца Јединице за ИР о потреби ангажмана екстерног експерта,

- обезбјеђује потпуну заштиту тајности свих података и информација и чување цјелокупне радне документације за сваку обављену ревизију,

- даје стручна мишљења и приједлоге у циљу унапређења пословања општинске администрације, те обавља друге послове из дјелокруга интерне ревизије, по налогу руководиоца Јединице за ИР.

**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 и кореспонденција** - 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, завршен економски факултет (VII/1)

или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, три године радног искуства у траженом степену образовања, од чега најмање двије године на пословима интерне или екстерне ревизије у јавном сектору, посједовање сертификата и лиценце ревизора односно звање условљено правилима које објави Централна јединица за хармонизацију, положен стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 1 (један).

### Члан 33.

## 11) ОДСЈЕК ЗА ЛОКАЛНИ РАЗВОЈ

### Преглед радних мјеста у Одсеку за локални развој

Р/Б	Назив радног мјеста	Категорија	Звање	Стручна спрема	Потребно радно искуство	Број извршилаца
1.	Шеф одсека	друга	-	ВСС (240 ECTS бодова)	3 год.	1
2.	Самостални стручни сарадник за рад са међународним организацијама, приступним фондовима и прекограничну сарадњу	пета	прво	ВСС (240 ECTS бодова)	3 год.	1
3.	Самостални стручни сарадник за развој пољопривреде	пета	прво	ВСС (240 ECTS бодова)	3 год.	1
4.	Самостални стручни сарадник за питања локалног развоја и израду стратешких и планских докумената	пета	прво	ВСС (240 ECTS бодова)	3 год.	1
5.	Виши стручни сарадник-Менаџер пројекта из програма прекограничне сарадње INTERREG VI-A Хрватска-Босна и Херцеговина-Црна Гора 2021.-2027.	шеста	треће	ВСС (180 ECTS бодова)	1 год.	1
6.	Виши стручни сарадник-Службеник за промоцију пројекта из програма прекограничне сарадње INTERREG VI-A Хрватска-Босна и Херцеговина-Црна Гора 2021.-2027.	шеста	треће	ВСС (180 ECTS бодова)	1 год.	1
<b>УКУПНО:</b>						<b>6</b>

### Опис послова за радна мјеста у Одсеку за локални развој:

#### 1. Шеф одсека

**Категорија радног мјеста:** Друга категорија  
**Звање службеника:** Не разврстава се

**Опис послова:** Обавља послове и радне задатке који се односе на питања друштвено-економског развоја општине. Организује и координише рад одсека и одговоран је за његов рад и ефикасно обављање послова и радних задатака. Координише рад одсека

са радом одјељења 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.

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 пројекта-



та 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.

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 до његове реализације.

Учествује у раду Привредног савјета општине, припрема сједнице и образлаже теме и припрема увођна 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.

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 координише на активностима развоја истог, у дијелу који се односи на дјелокруг рада одсјека.

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

Одговоран је за законитост рада одсјека, послова и радних задатака из дјелокруга рада одсјека.

Обавља и друге послове по налогу Начелника општине и за свој рад одговоран је 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 и кореспонденција** - 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, друштвени или тех-

нички 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).

**2. Самостални стручни сарадник за рад са међународним организацијама, приступним фондовима и прекограничну сарадњу**

**Категорија радног мјеста:** Пета категорија

**Звање службеника:** Самостални стручни сарадник првог звања

**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 локалном 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,

- обавља и друге послове по налогу 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 и кореспонденција** - 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, и активно знање енглеског језика и кореспонденција на енглеском језику и познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 1 (један).

### **3. Самостални стручни сарадник за развој пољопривреде**

**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,
- обавља и друге послове по налогу 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 и кореспонденција** - 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 или друштвени смјер, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи, активно знање и употреба енглеског језика и познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 1 (један).

### **4. Самостални стручни сарадник за питања локалног развоја и израду стратешких и планских докумената**

**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,
- учешће на обукама, 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 учествује у изради пројеката за аплицирање на средства за потребе удружења грађана, спортских и културних организација,
- рад са инвеститорима,
- обавља и друге послове по налогу 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 и кореспонденција** - 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 и познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 1 (један).

**5. Виши стручни сарадник - Менаџер пројекта из програма прекограничне сарадње INTERREG VI-A Хрватска-Босна и Херцеговина-Црна Гора 2021.-2027.**

**Категорија радног мјеста:** Шеста категорија

**Звање службеника:** Виши стручни сарадник трећег звања

**Опис послова:**

- планира, надгледа и проводи пројекат како би се осигурало да је завршен на вријеме и у оквиру буџета,
- координише са заинтересованим странама ради дефинисања циљева пројекта, обима и резултата,
- развија планове пројекта, укључујући распореде, ресурсе и буџете,
- води и мотивише пројектни тим за постизање циљева пројекта,
- прати напредак и учинке пројекта, и спровођење промјена по потреби да би се обезбједио успјешан завршетак,
- извјештава о статусу пројекта, ризицима и проблемима,
- обезбјеђује усклађеност са прописима ЕУ и политикама у вези са пројектом,
- управља пројектном документацијом и одржава евиденције за будућу употребу,
- идентификује могућности за побољшање процеса и имплементацију најбољих пракси у управљању пројектима.

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

**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:** Висока стручна спрема са остварених најмање 180 ECTS бодова, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи, познавање енглеског језика и познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 1 (један).

**6. Виши стручни сарадник - Службеник за промоцију пројекта из програма прекограничне сарадње INTERREG VI-A Хрватска-Босна и Херцеговина-Црна Гора 2021.-2027.**

**Категорија радног мјеста:** Шеста категорија

**Звање службеника:** Виши стручни сарадник трећег звања

**Опис послова:**

- организује и проводи промотивне активности уз сагласност менаџера пројекта,
- обавља послове информисања јавности о пројекту путем медија и друштвених мрежа,
- организује састанке пројектног тима,
- саставља записнике са састанака пројектног тима,
- комуницира са циљним групама пројекта,
- развија и имплементира промотивне стратегије за подизање свијести о пројекту,
- креира и дистрибуира маркетиншке материјале, као што су брошуре, флајери и објаве на друштвеним мрежама,
- сарађује са вањским добављачима, медијским партнерима и учесницима на промоцији пројекта,
- планира и организује промотивне догађаје, као што су радионице, вебинари и програми ширења заједнице,
- прати и анализира ефикасност промотивних кампања,
- управља присуством пројекта на мрежи, укључујући садржај веб сајта и налоге на друштвеним мрежама,
- сарађује са пројектним тимом како би се осигурала усклађеност између промотивних активности и циљева пројекта.

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

**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:** Висока стручна спрема са остварених најмање 180 ECTS бодова, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи, познавање енглеског језика и познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 1 (један).

**Члан 34.****12) ОДСЈЕК ЗА ПОСЛОВЕ ЦИВИЛНЕ ЗАШТИТЕ И СПАСАВАЊА****Преглед радних мјеста у Одсеку за послове цивилне заштите и спасавања**

Р/Б	Назив радног мјеста	Категорија	Звање	Стручна спрема	Потребно радно искуство	Број извршилаца
1.	Шеф одсека	друга	-	ВСС (240 ECTS бодова)	3 год.	1
2.	Стручни сарадник-координатор за противминске активности и логистику цивилне заштите	седма	прво	ССС-IV степен	2 год.	1
3.	Стручни сарадник за опште и техничке послове, мобилизацију и попуну Јединица цивилне заштите	седма	прво	ССС-IV степен	2 год.	3
4.	Руководилац материјално - техничким средствима цивилне заштите	-	-	ССС-III степен	2 год.	1
<b>УКУПНО:</b>						<b>6</b>

**Опис послова за радна мјеста у Одсеку за послове цивилне заштите и спасавања:****1. Шеф одсека**

**Категорија радног мјеста:** Друга категорија  
**Звање службеника:** Не разврстава се

**Опис послова:** 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, контролише и предлаже сва акта из надлежности одсека које доноси Скупштина општине.

Прати извршење и провођење одлука и закључака које доноси Скупштина општине и Начелник општине, а који су у надлежности одсека.

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, сњеежне падавине и др.) а које доноси Начелник општине.

Учествује у изради годишњег плана обуке запослених у складу са потребом 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.

Сарађује са одјељењима Општинске управе у циљу извршења послова и задатака из свог дјелокруга.

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

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.

За потребе републичких органа и Начелника општине израђује анализе, информације, извјештаје и друге материјале у вези са пословима заштите и спасавања.

У случају указане 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.

Брине о исправности и функционалности средстава за узбуђивање (сирена) и једном мјесечно врши провјеру исправности истих.

Пружа неопходну стручну помоћ службеницима у одсеку, те пружа стручну помоћ мјесним заједницама, јавним и приватним предузећим и установама.

Извршава наредбе надлежних републичких органа и Начелника општине.

Учествује у успостављању система финансијског управљања и контроле и стално координира на активностима развоја истог, у дијелу који се односи на дјелокруг рада одсека.

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



Одговоран је за законитост рада одсјека, послова и радних задатака из дјелокруга рада одсјека.

Обавља и друге послове по налогу Начелника општине и 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 и кореспонденција** - 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, друштвени или технички 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).

## **2. Стручни сарадник-координатор за противминске активности и логистику цивилне заштите**

**Категорија радног мјеста:** Седма категорија

**Звање службеника:** Стручни сарадник првог звања

**Опис послова:** Извршава послове прикупљања информација о мински ризичним подручјима и површинама, врши процјену, организацију и динамику предузимања благовремених или хитних мјера противминских активности.

Наведене активности координира у контактима са надлежном канцеларијом регионалног Минско акционог центра за уклањање мина (БХМАЦ) за Републику Српску или по потреби директно са БХМАЦ-ом.

Прикупља информације о присуству или проналаску експлозивних средстава заосталих из рата (ЕСЗР), организује прописно обиљежавање пронађеног ЕСЗР, преузимање, уклањање или уништавање на мјесту проналаска, те организује предузимање и придржавање свих мјера безбједности извођења наведених задатака.

Потребну активност прикупљања информација о минској загађености на подручју општине спроводи у координацији са повјереницима цивилне заштите, односно предсједницима и члановима Савјета мјесних заједница, као и грађанима на мјесном подручју.

Начин и динамику реализације наведених послова координира са надлежним деминерским тимо-

вима Републичке управе цивилне заштите Републике Српске, а према процјени и потреби са Полицијском станицом Брод, Територијалном ватрогасно-спасилачком јединицом и службом Хитне медицинске помоћи ЈЗУ „Дом здравља“ Брод.

Врши прелиминарну процјену приоритета за организацију или хитност деминирања одређених подручја и површина, а ту прелиминарну процјену доставља надлежним органима Општинске управе, неадлежним републичким органима или према потреби Комисији за деминирање у БиХ.

Процјењује и координира активности обраћања за реализацију хуманитарне помоћи у деминирању различитим државним или међународним организацијама или деминерским компанијама.

Припрема и координира процјену потреба и набавку опреме и материјално-техничких средстава за потребе цивилне заштите, као и јединица и тимова у саставу цивилне заштите.

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

**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 и кореспонденција** - контакти унутар основне и унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

**Посебни услови за обављање посла:** Средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, друштвени или технички смјер, најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи, положен возачки испит „Б“ категорије и познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 1 (један).

## **4. Стручни сарадник за опште и техничке послове, мобилизацију и попуну Јединица цивилне заштите**

**Категорија радног мјеста:** Седма категорија

**Звање службеника:** Стручни сарадник првог звања

**Опис послова:** Израђује План мобилизације јединица цивилне заштите.

Извршава све административне послове из дјелокруга свог радног мјеста.

Прати стање водозащитних објеката и координира рад са другим привредним субјектима од значаја за одбрану од поплава у циљу предузимања превентивних мјера заштите и спасавања од поплава.

Предлаже шефу одсјека повјеренике цивилне заштите.

Врши попуњу јединица цивилне заштите и прати ажурност евиденција које се воде у вези попуње јединица.

Учествује у спровођењу активности извршења свих Плана из надлежности цивилне заштите у ванредним ситуацијама.

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

**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, друштвени или технички смјер, најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** 3 (три).

## 5. Руководилац материјално-техничким средствима цивилне заштите

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

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 јавне набавке и праћење реализације уговора	трећа	-	ВСС (240 ECTS бодова)	3 год.	1
3.	Самостални стручни сарадник за јавне набавке малих вриједности	пета	прво	ВСС (240 ECTS бодова)	3 год.	1
<b>УКУПНО:</b>						<b>3</b>

**Опис послова за радна мјеста у Одсјеку за јавне набавке:**

### 1. Шеф одсјека за јавне набавке

**Категорија радног мјеста:** Друга

**Звање службеника:** Не разврстава се

**Опис послова:** Руководи радом одсјека и представља одсјек у границама овлаштења, организује рад одсјека и прати законске прописе из области јавних

**Опис послова:** Врши пријем опреме и материјално-техничких средстава у магацин и контролу истих у смислу квалитета и квантитета, води евиденцију запримљене опреме и средстава и брине се о квалитетном складиштењу истих.

По налогу шефа одсјека, за потребе јединица цивилне заштите издаје опрему и средства уз потребну документацију о задужењу. Брине се о уредном одржавању магацинског простора и сортира опрему и материјално-техничка средства по врстама.

Врши процјену стања, довољних количина и исправности опреме и материјално-техничких средстава, те благовремено предлаже попуњу недостајућом опремом и средствима.

Води потребне евиденције везане за пријем, складиштење и издавање опреме и средстава.

По потреби извјештава шефа одсјека о стању и количинама опреме и материјално-техничких средстава, као и о другим битним запажањима везаним за опрему и средства.

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

**Посебни услови за обављање посла:** Средња стручна спрема - III степен и најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања.

**Број извршилаца:** 1 (један).

**Члан 35.**

## 13) ОДСЈЕК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

**Преглед радних мјеста у Одсјеку за јавне набавке**

набавки и стара се о њиховој примјени у провођењу поступака јавних набавки.

У оквиру својих овлаштења повезује стратегије уговорног органа преко планирања набавки и избора појединачних поступака јавних набавки, са осталим одјељењима учествује приликом припреме годишњег плана јавних набавки, израђује план јавних набавки према утврђеном буџету и предлаже начелнику на усвајање, те исти објављује на начин прописан Законом о јавним набавкама и врши надзор над реализацијом плана.

Врши контролу и надзор над процесом извјештавања и објављивања све документације у складу са обавезама прописаним Законом о јавним набавкама.

Сарађује са институцијама надлежним за јавне набавке и другим субјектима у области провођења поступака јавних набавки, као и са другим организационим јединицама у уговорном органу.

Проводи поступке јавних набавки, од доношења одлуке о јавној набавци до окончања поступка јавне набавке. Врши преузимање пристиглих понуда, чува их и доставља комисији на дан и час отварања понуда.

Користи информациони систем Е-набавке као главни оператер и врши објаву обавјештења о набавци са тендерском документацијом, заказивање е-аукције, припрема одлуке и обавјештења о додјели уговора, објава сажетака у „Службеном гласнику БиХ“, објава додјеле уговора за изузећа од Закона и поступке из Анекса II. Води евиденцију о поступцима јавних набавки, електронско и физичко задужење и доставља предмет набавке на архивирање, те израђује потребне извјештаје за начелника општине.

Обавља и све друге послове у вези са инвестиционим улагањима и набавкама које се дјеломично или у потпуности финансирају из буџета општине, као и друге послове из своје надлежности по налогу Начелника општине. За свој рад одговоран је 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 и кореспонденција** - 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, економски 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).

## 2. Стручни савјетник за јавне набавке и праћење реализације уговора

**Категорија радног мјеста:** Трећа

**Звање службеника:** Не разврстава се

**Опис послова:** Учествоје у планирању јавних набавки и проводи основне поступке јавних набавки у складу са Законом и другим прописима и општим ак-

тима. Предлаже приједлоге аката о покретању јавне набавке за основне поступке јавне набавке.

Учествоје и координира у припреми тендерске документације, обједињавање свих елемената тендерске документације и врши објаву тендерске документације у складу са Законом.

Припрема појашњења тендерске документације, те сарађује са стручним лицима и доставља одговоре понуђачима, а са именованом комисијом за јавне набавке припрема изјашњења Канцеларији за разматрање жалби и прослеђује сву потребну документацију по изјављеним жалбама.

Предлаже чланове комисије, сачињава сва обавјештења за основне поступке јавне набавке, припрема приједлоге одлука и обавјештења о избору најповољнијег понуђача/поништење поступка, прослеђује обавјештења о избору најповољнијег понуђача/поништење поступка понуђачима и доставља за објаву на интернет страници уговорног органа све наведене одлуке.

Прати рокове у основним поступцима јавне набавке и сачињава приједлог уговора. Користи информациони систем Е-набавке као помоћни оператер и одговоран је за тачност унесених података у информациони систем.

Доставља извјештај о проведеној набавци Агенцији за јавне набавке, сачињава сажетак јавне набавке и објављује у „Службеном гласнику БиХ“.

Проводи процедуре јавне набавке чији су предмет услуге из Анекса II Закона о јавним набавкама, осим ако се те услуге не проводе поступцима мале вриједности.

Води евиденцију о поступцима јавних набавки, врши електронско и физичко задужење и по окончању поступка јавне набавке доставља предмет набавке на архивирање.

У сарадњи са надлежним одјељењем и надзорним органом прати реализацију свих уговора закључених у поступцима јавне набавке, те ажуриране податке уноси у информациони систем е-набавке: датум потпуне реализације уговора/оквирног споразума и укупна утрошена вриједност.

Са надзорним органом прати реализацију уговора у којима је била обавеза достављања гаранције за добро извршење уговора, као и благовремено достављање гаранција за гарантни период. Обавља и све друге послове које му повјери шеф одсјека и за свој рад одговоран је шефу одсјека.

**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 и кореспонденција** - 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, економски 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).

### 3. Самостални стручни сарадник за јавне набавке малих вриједности

**Категорија радног мјеста:** Пета категорија

**Звање службеника:** Самостални стручни сарадник првог звања

**Опис послова:** Проводи поступке јавних набавки мале вриједности у складу са Законом и другим прописима и општим актима.

Предлаже приједлоге аката о покретању јавне набавке за поступке мале вриједности и учествује и координира у припреми тендерске документације, обједињавање свих елемената тендерске документације и врши објаву/прослеђивање тендерске документације за поступке мале вриједности.

Сачињава сва обавјештења за поступке мале вриједности јавне набавке и одговоран је за тачност унесених података у информациони систем Е-набавке, као помоћни оператер у информационом систему.

Предлаже чланове комисије, припрема приједлоге одлуке и обавјештења о избору најповољнијег понуђача/поништење поступка за поступке мале вриједности. Прослеђује обавјештења о избору најповољнијег понуђача/поништење поступка понуђачима и доставља за објаву на интернет страници уговорног органа одлуке у поступцима мале вриједности у којима се оне доносе.

Припрема појашњења тендерске документације, те сарађује са стручним лицима и доставља одговоре понуђачима, са именованом комисијом за јавне набавке припрема изјашњења Канцеларији за разматрање жалби и прослеђује сву потребну документацију по изјављеним жалбама. Прати рокове у поступцима набавке и сачињава приједлог уговора.

Доставља извјештај оведеној набавци Агенцији за јавне набавке за поступке мале вриједности, сачињава сажетак јавне набавке и у складу са прописима објављује у „Службеном гласнику БиХ“.

Сачињава све потребне акте за набавке које су изузете од примјене Закона о јавним набавкама и доставља извјештаје Агенцији за јавне набавке.

Израђује и доставља наруџбенице понуђачима у поступку директног споразума.

Води евиденцију о поступцима јавних набавки, врши електронско и физичко задужење и по окончању поступка јавне набавке доставља предмет набавке на архивирање.

Обавља и све остале послове које му повјери шеф 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 и кореспонденција** - 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, економски 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).

## IV- РУКОВОЂЕЊЕ ОПШТИНСКОМ УПРАВОМ

### Члан 36.

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

Кабинетом руководи шеф кабинета и одговара за законито, благовремено и правилно обављање послова из дјелокруга кабинета. За свој рад одговоран је Начелнику општине.

Начелник одјељења руководи одјељењем и одговара за законито, благовремено и правилно обављање послова из дјелокруга одјељења. За свој рад одговоран је Начелнику општине.

Јединицом за интерну ревизију руководи руководиоца Јединице за интерну ревизију и одговара за законито, благовремено и правилно обављање послова из дјелокруга јединице. За свој рад одговоран је Начелнику општине.

Шеф одсјека руководи радом одсјека и одговара за законито, благовремено и правилно обављање послова из дјелокруга одсјека. За свој рад одговоран је начелнику одјељења у чијем саставу је одсјек, односно Начелнику општине, ако је одсјек самостална организациона јединица.

Територијалном ватрогасно-спасилачком јединицом руководи старјешина Територијалне ватрогасно-спасилачке јединице и за рад јединице одговоран је Начелнику општине..

## V- ЗАПОСЛЕНИ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

### Члан 37.

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



**Члан 38.**

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 39.**

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.

Изузетно од става 2. овог члана, руководеће радно мјесто је и радно мјесто које је предвиђено посебним прописима за послове који су у надлежности Општинске управе и за које су прописани другачији посебни услови за запошљавање и поступак именовања, односно постављења у односу на руководећа радна мјеста уређена законом и овом одлуком.

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 40.**

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 41.**

На остваривање и заштиту права, дужности и одговорности службеника и намјештеника у Општинској управи, примјењиваће се Закон о локалној самоуправи, Закон о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе, Закон о раду, Колективни уговор за запослене у Општинској управи Општине Брод и други закони, прописи и општи акти из области рада и радних односа.

**VI - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ****Члан 42.**

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 43.**

Измјене и допуне овог Правилника врше се по поступку за његово доношење.

**Члан 44.**

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 12/19, 4/20, 6/20, 8/20, 13/20, 18/20, 5/21, 6/22, 13/22, 4/23, 7/23, 8/23, 9/23, 10/23, 1/24 и 7/24), осим члана 25. у дијелу који се односи на Територијалну ватрогасно-спасилачку јединицу Брод, који ће престати да важи ступањем на снагу Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Територијалној ватрогасно-спасилачкој јединици Брод, који доноси Скупштина општине Брод.

**Члан 45.**

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Брод“.

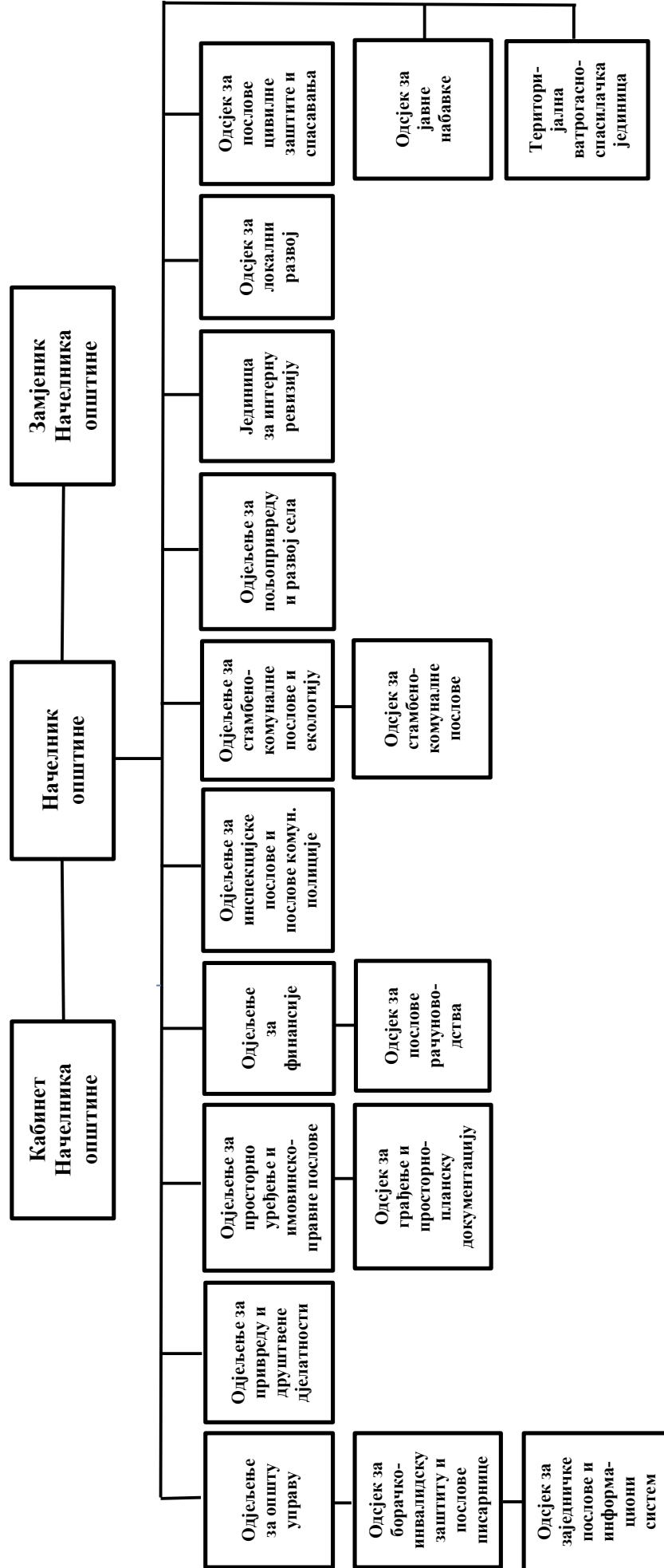
Број: 02/120-151/24  
Датум: 22.11.2024.године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Милан Зечевић с.р.

Прилог бр.1

ОРГАНИЗАЦИОНА ШЕМА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ БРОД





# С А Д Р Ж А Ј

Ред. број

Страна

## АКТИ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

45. Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста  
Општинске управе Општине Брод.....1