



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ВЛАСЕНИЦА

Општина Власеница
Власеница, Светосавска 14
Телефон: 056/734-710
Факс: 056/734-830
Интернет: www.opstina-vlasenica.org
E-mail: vlservis@teol.net

19.ФЕБРУАР 2009.године
Власеница

БРОЈ 2

На основу члана 72. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ 101/04,42/05 и 118/05) и члана 3. и 4. Упутства о провођењу поступка редовне анализе радних мјеста у Административној служби општине Власеница, број:02/1-014-354/08, од 23.12.2008. године, Начелник општине д о н о с и:

О Д Л У К У

I

Налаже се Радној групи за анализу организације и систематизације радних мјеста у Административној служби општине Власеница да изврши комплетну анализу Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста у Административној служби општине Власеница.

II

Извјештај о раду и Приједлог Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста доставити до 05.03.2009. године.

III

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Власеница“.

Број: 02/1-014-39/09
Датум, 04.02.2009. године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Младен Поповић, дипл.еџц.,с.р.

На основу члана 72.став 3.Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“број: 101/04, 42/05 и 118/05),члана 53 Статута општине Власеница(„Службени гласник општине Власеница“бр.4/07) и члана 17.Упутства о провођењу поступка редовне анализе

организације и систематизације радних мјеста у Административној служби општине Власеница бр.02/1-014-354/08 од 24.03.2008 године, Начелник општине д о н о с и

О Д Л У К У

о изради Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста у Административној служби општине Власеница

I

Налаже се радној групи да изради Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста Административне службе општине Власеница.

II

Рок за израду Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста Административне службе општине Власеница је осам дана.

III

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Власеница“

Број:02/1-014-39/09
Датум:10.02.2009 године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Поповић Младен,дипл.еџц.,с.р.

На основу члана 43. став 1. алинеја 8. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број: 101/04, 42/05 и 118/05), члана 53. Статута општине Власеница („Службени гласник општине Власеница“, број: 04/07) и Одлуке о оснивању Административне службе општине Власеница („Службени гласник општине Власеница“ број: 14/08), Начелник општине Власеница, д о н о с и

П Р А В И Л Н И К
о организацији и систематизацији радних
мјеста административне службе општине
Власеница

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ*Члан 1.*

Овим Правилником утврђује се организација и систематизација радних мјеста административне службе општине Власеница, организационе јединице унутар службе и њихово дјелокруг рада, подјела послова и задатака на извршиоце са описом основних карактеристика тих послова, број извршилаца потребних за извршавање послова и услови за њихово обављање, начин руковођења организационим јединицама, одговорност запослених и јавност рада и друга питања значајна за рад Административне службе општине Власеница.

Члан 2.

Послови из дјелокруга рада Административне службе општине Власеница су:

- извршавање и спровођење прописа Скупштине општине и Начелника општине,
- припремање нацрта одлука и других аката које доноси Скупштина општине и Начелник општине,
- извршавање и спровођење закона и других прописа и обезбјеђење вршења послова чије је извршење повјерено општини,
- рјешавање у управним стварима, вршење управног надзора и других управних послова у оквиру надлежности локалне управе,
- вршење послова државне управе који су јој повјерени,
- давање потребних обавјештења и стручних мишљења из свог дјелокруга послова,
- вршење стручних и других послова које им повјери Скупштина општине и Начелник општине.

Члан 3.

Запослени у Административној служби општине обављају стручне и друге послове за потребе Скупштине општине и Начелника општине и послове републичке управе који су законом повјерени општини.

II ОРГАНИЗАЦИЈА АДМИНИСТРАТИВНЕ СЛУЖБЕ*Члан 4.*

За извршење послова у Административној служби општине образују се одјељења и службе.

У оквиру одјељења могу се по потреби образовати и одсјеци.

Члан 5.

У Административној служби општине образују се сљедеће организационе јединице:

- Одјељење за општу управу,
- Одјељење за привреду и друштвене дјелатности,
- Одјељење за просторно уређење и стамбено – комуналне послове
- Одјељење за финансије

Члан 6.

За обављање стручних, административних, техничких и других послова за потребе Скупштине општине, њених органа и радних тијела и других органа образује се:

- Стручна служба Скупштине општине,

а за обављање стручних, административних, техничких и других послова Начелника општине образује се:

- Стручна служба Начелника општине – Кабинет Начелника општине

*Члан 7.***Одјељење за општу управу**

Врши стручне, управне, административне и техничке послове који се односе на :

- послове пријемне канцеларије, писарнице,
- послове грађанских стања,
- вођење матичних књига: рођених, вјенчаних, умрлих и држављана,
- послове архиве, отпреме и доставе поште, овјере потписа, преписа и рукописа и радне књижице,
- издавање увјерења из јавних регистара,
- пружање правне помоћи, поступак административног извршења рјешења других државних органа,
- стручне послове у поступку пријема службеника,
- израде нацрта и плана образовања и организације стручног усавршавања радника,
- припреме нацрта, односно приједлога одлука, других општих и појединачних

- аката за Скупштину општине и Начелника општине,
- послове аутоматске обраде података из своје надлежности,
 - послове борачко – инвалидске заштите,
 - послове које му у складу са законом повјери Скупштина општине и Начелник општине, а који нису у надлежности других одјељења,
 - унапређује систем управљања квалитетом ИСО 9001:2000,
 - организује текуће и техничко одржавање и загријавање пословних просторија зграде,
 - врши допуну новим и ажурира постојећи садржај Web странице,
 - учествује у планирању јавне набавке из дјелокруга рада одјељења,
 - обављање и других послова по налогу Начелника општине.

Члан 8.

Одјељење за привреду и друштвене дјелатности

- обезбјеђује извршавање закона, других прописа и општих аката из области привреде и друштвених дјелатности:
- угоститељства, занатства и трговине, туризма, саобраћаја и веза, статистике, пољопривреде, водопривреде, шумарства, предшколског и основног образовања, здравства, културе, физичке културе и спорта, социјалне и хуманитарне дјелатности, невладин сектор, омладину и сл.,
- инспекцијске послове који се односе на надзор обављања послова и извршавања прописа у области:
- промета робом и услугама,
- пољопривреде, заштите биља и слатководног рибарства,
- вода, здравствене заштите животиња и ветеринарске дјелатности,
- здравствено – санитарни надзор,
- припрема за Скупштину општине и Начелника општине развојне планове, нацрте и приједлоге одлука, других прописа, општих и појединачних аката,
- врши инспекцијски надзор над законитошћу рада правних лица у складу са законом,
- врши послове инвестиција и развоја,

- врши управне, стручне, административне и друге послове из свог дјелокруга,
- прати и предлаже мјере у области унапређења рада предузећа и установа од значаја за општину,
- унапређује систем управљања квалитетом ИСО 9001:2000,
- врши допуну новим и ажурира постојећи садржај WEB странице,
- учествује у планирању јавне набавке из дјелокруга одјељења,
- врши и друге послове које му у складу са законом повјери Скупштина општине и Начелник општине

Члан 9.

Одјељење за просторно уређење и стамбено – комуналне послове

Врши стручне, управне, административне и техничке послове који се односе на:

- припрему и израду просторно – планске документације,
- развојне планове, издавање урбанистичких сагласности, одобрења за грађење и одобрења за употребу,
- контролу инвестиционо – техничке документације у области просторног уређења и урбанизма, заштите животне средине,
- инспекцијске послове који се односе на надзор обављања послова и извршавања прописа у области просторног уређења и грађења и заштите животне средине,
- врши стручне, управне, административне и техничке послове који се односе на:
- вођење поступка у првом степену у области становања и комуналној области,
- закуп станова и гаража у државној својини,
- послове везане за приватизацију државних станова, пословних простора и гаража.
- послове у области становања, уређења и кориштења грађевинског земљишта,
- послове у области изградње, одржавања и управљања локалним и некатегорисаним путевима и улицама у насељима,

- послове утврђивања накнада, утврђивање назива улица, тргова и слично, вођење инвестиција, провођење поступка јавних набавки,
- инспекцијске послове који се односе на надзор и контролу обављања послова и извршавања прописа у области саобраћаја и веза,
- послове комуналне полиције
- припрема за Скупштину општине и Начелника општине развојне планове, нацрте, односно приједлоге других прописа, општих и појединачних аката, аналитичко – информатичке и друге материјале из свог дјелокруга,
- унапређује систем управљања квалитетом ИСО 9001:2000,
- врши допуну новим и ажурира постојећи садржај Web странице,
- учествује у планирању јавне набавке из дјелокруга одјељења,
- врши и друге послове које му у складу са законом повјери Скупштина општине и Начелник општине

Члан 10.

Одјељење за финансије

- врши стручне и административне послове који се односе на област финансирања, доношење и извршење буџета општине,
- прати остварење прихода и врши контролу правилности и законитости кориштења буџетских средстава,
- израђује завршни рачун са прописаним билансима и финансијским извјештајима,
- води финансијско, материјално и рачуноводствено пословање Административне службе општине,
- припрема аналитичко – информативне и друге материјале за области из свог дјелокруга,
- унапређује систем управљања квалитетом ИСО 9001:2000
- врши допуну новим и ажурира постојећи садржај Web странице,
- учествује у планирању јавне набавке из дјелокруга одјељења,
- врши и друге послове које му у складу са законом повјери Скупштина општине и Начелник општине.

Члан 11.

Стручна служба Скупштине општине

- врши стручне, организационе, административне и техничке послове за потребе Скупштине општине, предсједника и секретара Скупштине општине, комисије, одборе и савјете Скупштине општине,
- припрема нацрте, односно приједлоге одлука, других прописа, општих и појединачних аката које доноси Скупштина општине, а која предлажу радна тијела Скупштине општине,
- примјењује прописе Скупштине општине и Начелника општине,
- припрема стручну и другу помоћ одборницима и клубовима одборника у остваривању њихових права и дужности,
- врши послове редакције, уређивања и издавања Службеног гласника и информисања јавности о раду Скупштине општине,
- врши послове протокола предсједника Скупштине општине,
- врши дактилографске послове, за потребе Скупштине општине, Начелника општине и Одјељења Административне службе,
- врши и друге послове у складу са законом, Статутом општине и одлукама Начелника општине.

Члан 12.

Стручна служба Начелника општине – Кабинет Начелника

- врши стручне, организационе, административне и техничке послове за потребе Начелника општине,
- припрема нацрте, односно приједлоге одлука, других прописа, општих и појединачних аката које доноси Скупштина општине и Начелник општине, уколико припрема тих аката није у надлежности одјељења,
- врши управне послове који су у надлежности Начелника општине,
- врши информисање јавности о раду Начелника општине,
- врши протоколарне послове за потребе Начелника општине и одјељења Административне службе општине,
- врши евиденцију свих службених путовања,

- врши послове кориштења и евиденцију утрошка горива, резервних дијелова и трошкова одржавања путничких аутомобила,
- врши друге послове у складу са законом, Статутом општине и одлукама Начелника општине.

III РУКОВОЂЕЊЕ АДМИНИСТРАТИВНОМ СЛУЖБОМ

Члан 13.

Административном службом руководи Начелник општине.

Начелник општине представља Административну службу општине, организује и осигурава законито и ефикасно обављање послова, доноси прописе и друге акте за које је овлаштен и предузима друге мјере из надлежности Административне службе општине, а у складу са овлаштењима утврђеним Уставом, Законима, Статутом општине и другим актима.

Члан 14.

Одјељењем руководи начелник Одјељења. Стручном службом Скупштине општине руководи секретар Скупштине општине, а стручном службом Начелника општине шеф Кабинета.

IV СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА

Члан 15.

Систематизацијом радних мјеста утврђује се : назив реферата (радних мјеста), службена звања са описом послова, врста и степен школске, односно стручне спреме, потребно радно искуство, остали посебни услови и број извршилаца.

Систематизација радних мјеста у Одјељењу за општу управу

1. НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА ЗА ОПШТУ УПРАВУ

Стручна спрема: ВСС, правни факултет или факултет друштвеног смјера (VII степен стручне спреме) И положен стручни испит за рад у административној служби

Радно искуство: 5 година у струци

Остали посебни услови: познавање рада на рачунару и положен возачки испит „Б“

категорије

Број извршилаца: 1

Дјелокруг послова:

- Организује и руководи процесом рада у Одјељењу и одговоран је за извршење послова одјељења у оквиру административне службе општине,
- Усклађује рад одјељења са другим одјељењима у административној служби општине,
- Израђује планове, програме рада и извјештаје о раду одјељења,
- Усклађује рад одјељења са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлаштења,
- Контролише рад радника у одјељењу,
- Одговоран је за законитост рада у одјељењу,
- Одговоран је за стручно, благовремено, рационално и ефикасно обављање послова,
- Одговоран је за припрему и обраду материјала који се предлажу Скупштини општине,
- Одговоран је за извршење одлука и закључака Скупштине општине који се односе на одјељење,
- Одобрава плаћање рачуна из своје надлежности,
- Одобрава и овјерава требовања потрошног и канцеларијског материјала,
- Предлаже Начелнику општине план кориштења годишњих одмора,
- Одобрава кориштење службених возила радницима одјељења,
- За извршавање послова из дјелокруга одјељења издаје рјешења, налоге и упутства,
- Одговоран је за провођење система управљања квалитетом по међународним ИСО стандардима,
- Активно учествује у изради Web странице из дјелокруга рада одјељења,
- Одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- Обавља и друге послове по налогу Начелника општине.

2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРАВНУ ПОМОЋ, ПЕРСОНАЛНЕ ПОСЛОВЕ, ГРАЂАНСКА СТАЊА И КООРДИНАТОР ЗА ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ

Стручна спрема: ВСС, правни факултет (VII степен стручне спреме) и положен стручни испит за рад у административној служби

Радно искуство: 3 године у струци

Остали посебни услови: познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

Дјелокруг послова:

- Обавља стручне послове у складу са одредбама Закона о пружању правне

помоћи, а који се односе на давање усмених правних савјета из области правног живота,

- Саставља поднеске (захтјеве, представке, тужбе, жалбе и др.),
- Саставља исправе (уговоре и др.),
- Води прописане евиденције – уписник и друге помоћне евиденције из области правне помоћи у складу са законом,
- Издаје увјерења о радном односу,
- Обавља административно – техничке послове у вези заснивања и престанка радног односа и пријема приправника и волонтера у складу са Законом и актима административне службе,
- Израђује Програм обуке приправника и стара се о његовој реализацији
- Формира персонални досије радника,
- Издаје и замјењује здравствене књижице радника,
- Доставља спискове радника фонду здравства ради овјере здравствених књижица,
- Обавља стручне послове у поступку пријема службеника административне службе, ((израђује сва рјешења у вези радно – правног статуса запослених),
- Израђује План стручног образовања и организује стручно усавршавање радника
- Води поступак за доношење рјешења о одобравању накнадног уписа у МК,
- Прикупља потребне доказе ради утврђивања чињеница на основу којих се доносе рјешења,
- Доставља обавијести и правоснажна рјешења у мјесно надлежни уред у мјесну канцеларију ради накнадног уписа у одговарајуће МК,
- Израђује рјешења о промјени личног имена и иста службено доставља надлежним органима,
- Одговоран је за провођење система управљања квалитетом по међународним ИСО стандардима,
- Одговара за законито и благовремено обављање послова,
- Одговара за исправност и одржавање средстава рада,
- Сачињава план рада и извјештај о раду и доставља начелнику одјељења,
- Обавља и друге послове по налогу начелника одјељења.

3.САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ПОСЛОВЕ АРХИВЕ

Стручна спрема: ВСС, правни и економски факултет или факултет друштвеног смјера (VII или VII/1 степен стручне спреме) и положен стручни испит за рад у административној служби

Радно искуство: 1 година у струци

Остали посебни услови: познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

Дјелокруг послова:

- Прати прописе из дјелокруга рада одјељења,
- Обрађује захтјеве за приступ информацијама у складу са Законом и остварује сарадњу са другим одјељењима у циљу рјешавања захтјева
- Врши протоколисање поднесака у картотеци предмета и другим помоћним евиденцијама и води рачуна о дневној ажурности,
- Заводи акта у картотеку, интерне доставне књиге и путем достављача доставља у рад,
- Врши пријем рјешених предмета за архиву,
- Улаже архивирани предмете и акта у архиву,
- Води и устројава архивске књиге,
- Води евиденцију предмета издатих на реверс и предузима мјере да се предмети дати из архиве врате у року и у уредном стању у архиву,
- Врши годишње шкартирање регистратурског материјала и даје приједлоге за њихово уништење надлежном архиву,
- Води евиденцију уништених предмета,
- Врши припрему за предају архивске грађе надлежном архиву,
- Одговара за законито и благовремено обављање послова,
- Одговоран је за провођење система управљања квалитетом по међународним ИСО стандардима,
- Одговара за исправност и одржавање средстава рада,
- Сачињава план рада и извјештај о раду и доставља начелнику одјељења.

4.ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ АРХИВЕ

Стручна спрема: ВШС, управна или друштвеног смјера и положен стручни испит за рад у административној служби

Радно искуство: 1 година у струци

Остали посебни услови: познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

Дјелокруг послова:

- Прати прописе из области архиве,
- Прима захтјеве за проналажење предмета из архиве и даје их овлашћеним радницима административне службе општине на реверс,
- Води рачуна да се издати предмети на реверс, на вријеме врате у уредном стању,
- Проналази предмете у архиви,

- Фотокопира предмете из архиве по захтјевима странака и овлашћених радника административне службе општине,
- Учествује у архивирању предмета и њиховом слагању у архиву,
- Учествује у вршењу шкартирања регистратурског материјала,
- Учествује у припреми предаје архивске грађе надлежном архиву,
- Одговоран је за провођење система управљања квалитетом по међународним ИСО стандардима,
- Одговара за законито и благовремено обављање послова,
- Одговара за исправност и одржавање средстава рада,
- Сачињава план рада и извјештај о раду и доставља начелнику одјељења.

5. ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ИЗ ОБЛАСТИ БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ

Стручна спрема: ВШС, виша управна и положен стручни испит за рад у административној служби

Радно искуство: 3 године у струци

Остали посебни услови: познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

Дјелокруг послова:

- Води управни поступак у првом степену и припрема рјешења у признавању права на
- породичну, личну и цивилну личну инвалиднину породичну цивилну инвалиднину (ЦЖР), повећану и увећану инвалидност,
- надокнаду одликованим борцима,
- пореске и царинске олакшице,
- здравствену заштиту,
- накнаду за споменике,
- сва остала права предвиђена Законом, подзаконским и другим актима, а у вези утврђивања статуса борца и права на борачки додаток, и друга права,
- Усклађује и преводи рјешења по службеној дужности у складу са новим законским прописима,
- Прати остваривање права и утврђује престанак права кориштења,
- Води евиденцију корисника и даје потребне податке за вођење заједничке евиденције у бази података,
- Сарађује са правном службом Министарства за рад и борачко-инвалидску заштиту у вези остваривања права из области БиЗ,

- Комплетира предмете, шаље на ревизију и води поновни поступак,
- Организује, припрема документа и учествује у раду Првостепене љекарске комисије за оцјену процјене инвалидности,
- Припрема документа и упућује на Другостепену љекарску комисију,
- Води рачуноводствено - финансијске послове везане за извршење права корисника из области БиЗ,
- Одговоран је за провођење система управљања квалитетом по међународним ИСО стандардима,
- Одговара за законито и благовремено обављање послова,
- Одговара за исправност и одржавање средстава рада,
- Сачињава план рада и извјештај о раду и доставља начелнику одјељења.

6. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ИСПЛАТЕ, ЕВИДЕНЦИЈЕ И ОПЕРАТЕР У БиЗ

Стручна спрема: ССС, (економска, управна) и положен стручни испит за рад у административној служби

Радно искуство: 6 мјесеци у струци

Остали посебни услови: познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

Дјелокруг послова:

- Мјесечно ажурирање података корисника личне и породичне инвалиднине, личних цивилних и породичних цивилних инвалиднина у циљу тачних и благовремених исплата,
- Ажурирање података о исплати надокнаде одликованим борцима,
- Контрола извршених мјесечних исплата по свим видовима,
- Исплата накнада за изградњу надгробних споменика погинулим и умрлим борцима ВРС,
- Исплате новчаних помоћи породицама погинулих бораца, војних инвалидима, учесницима НОР-а или члановима њихових породица из средстава буџета општине,
- Врши пријаве и одјаве корисника права на здравствено осигурање и води евиденцију о корисницима одјељења,
- Води информациони програм борачко – инвалидске заштите (оператер), канцеларијско пословање,
- Води евиденцију, врши ажурирање евиденције војних обвезника и издаје увјерења о вршењу војне службе, учешћа у рату, вршења радне обавезе, и учешћа у цивилној заштити,

- Врши одјаву и пријаву лица која су регулисала војну обавезу,
- Одговара за законито и благовремено обављање послова,
- Одговоран је за провођење система управљања квалитетом по међународним ИСО стандардима,
- одговара за исправност и одржавање средстава рада,
- Сачињава план рада и извјештај и доставља начелнику одјелења,
- Обавља и друге послове по налогу начелника одјелења.

7. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРИЈЕМ ПОДНЕСАКА

Стручна спрема: ССС, гимназија, управна или економска и положен стручни испит за рад у административној служби

Радно искуство: 1 година у струци

Остали посебни услови: познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

Дјелокруг послова:

- Прати прописе из области канцеларијског пословања,
- Врши пријем поднесака које странке непосредно подносе органима општине у административној служби општине,
- Пружа стручну помоћ грађанима у вези са подношењем поднеска ради бржег остваривања права и извршавања обавеза код административне службе општине,
- Прегледа, утврђује недостатке и даје потребна обавјештења странкама у циљу комплетирања поднесака и отклањање недостатака,
- Води рачуна о поднесцима који подлијежу административној такси,
- Издаје потврде о пријему поднесака,
- Врши електронско евидентирање предмета и доставља лицу које води картотеку,
- Даје потребна обавјештења странкама о кретању предмета и роковима рјешавања,
- Прима, отвара, прегледа, распоређује и сигнира пошту,
- Води рачуна о враћању погрешно достављених аката и о томе сачињава обавјештење пошиљаоцу,
- Води роковник предмета,
- Води рачуна да су обезбјеђени у пријемној канцеларији помоћни обрасци захтјева, које штампа административна служба општине,
- Одговоран је за провођење система управљања квалитетом по међународним ИСО стандардима,
- Одговара за законито и благовремено обављање послова,

- одговара за исправност и одржавање средстава рада,
- Сачињава план рада и извјештај о раду и доставља начелнику одјелења,
- Обавља и друге послове по налогу начелника одјелења.

8. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРИЈЕМ ПОДНЕСАКА У ЦЕНТРУ ЗА ИЗДАВАЊЕ ДОЗВОЛА

Стручна спрема: ССС, гимназија или грађевинска и положен стручни испит за рад у административној служби

Радно искуство: 1 година у струци

Остали посебни услови: познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

Дјелокруг послова:

- Врши пријем захтјева странака из области просторног уређења и стамбено-комуналних послова и привреде,
- Провјерава исправност и комплетност свих прилога уз захтјев,
- Упозорава на евентуалне недостатке прилога и обавјештава грађане о законским и очекиваним роковима рјешавања захтјева,
- Врши унос података у програм за праћење докумената,
- Врши електронско евидентирање предмета и доставља лицу које води картотеку
- Формира омоте списка,
- Пружа информације и савјете прије подношења захтјева о условима и могућностима градње, процедурама, потребном времену и износима накнада за прибављање дозвола за градњу,
- Обезбјеђује брошуре и листе захтјева кроз поступке подношења и рјешавање захтјева, пружа контакт информације свих службеника укључених у процесу издавања одобрења,
- Пружа информације грађанима о законској регулативи која се односи на планирање, грађење и обављање дјелатности предузећа и за рад самосталних предузетника,
- Стара се да примљени захтјеви буду што прије прослијеђени на обраду и извјештава странке о ријешеним предметима,
- Прима захтјеве и пружа информације за повратничку популацију,

- Одговоран је за провођење система управљања квалитетом по међународним ИСО стандардима,
- Одговара за законито и благовремено обављање послова,
- Одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- Сачињава план рада и извјештај о раду и доставља начелнику одјељења,
- Обавља и друге послове по налогу начелника одјељења.

9. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОБЈЕРУ ПОТПИСА, РУКОПИСА И ПРЕПИСА

Стручна спрема: ССС, гимназија, управна или економска и положен стручни испит за рад у административној служби

Радно искуство: 1 година у струци

Остали посебни услови: познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

Дјелокруг послова:

- Обавља послове овјере потписа, рукописа и преписа у складу са Законом и упутством,
- Одговара за употребу и чување печата које користи у раду,
- Одговара за законито и благовремено обављање послова,
- Одговоран је за провођење система управљања квалитетом по међународним ИСО стандардима,
- Одговара за исправност и одржавање средстава рада,
- Сачињава план рада и извјештај о раду и доставља начелнику одјељења.
- Обавља и друге послове по налогу начелника одјељења.

10. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА РАДНЕ КЊИЖИЦЕ И НАПЛАТУ ТАКСИ

Стручна спрема: ССС, гимназија, управна или економска и положен стручни испит за рад у административној служби

Радно искуство: 1 година у струци

Остали посебни услови: познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

Дјелокруг послова:

- Врши издавање радних књижица,
- Води регистар радних књижица,
- Врши упис у радне књижице у складу са Законом и Упутством,

- На захтјев странака издаје увјерења из евиденције коју води,
- Врши наплату административних такси,
- Одговоран је за провођење система управљања квалитетом по међународним ИСО стандардима
- Одговара за законито и благовремено обављање послова,
- Одговара за исправност и одржавање средстава рада,
- Сачињава план рада и извјештај о раду и доставља начелнику одјељења.

11. СТРУЧНИ САРАДНИК – МАТИЧАР

Стручна спрема: ССС, гимназија, управна или економска и положен стручни испит за рад у административној служби

Радно искуство: 1 година у струци

Остали посебни услови: познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 2

Дјелокруг послова:

- Обавља све послове по Закону о матичним књигама, Закону о држављанству РС, Упутствима и Правилницима из области МК рођених, вјенчаних, умрлих и држављана,
- Врши пријем странака и поднесака и даје странкама потребна упутства и обавјештења,
- Одговара за ажурност и уредност МК и издавање у прописаном року тражених докумената,
- Води евиденцију држављана и друге прописане евиденције,
- Води други примјерак МК,
- Води рачуна о стању књига и припрема књиге за корицење,
- Врши електронско евидентирање и ажурирање података и обезбјеђује адекватну заштиту и чување унесених података,
- Води регистар уз све књиге,
- Саставља смртвнице за покретање оставинског поступка,
- Сачињава статистичке извјештаје и у року их доставља,
- Издаје изводе из МК, увјерења о држављанству и друга увјерења из МК,
- Врши упис јединствених матичних бројева у МК,

- Врши пријем пријава за упис у МК и попуњава записник о намјери ступања у брак,
- Сарађује са одборницима СО-е одређеним за вјенчања,
- Води приближешке о промјенама у МК и доставља обавијести о извршеним промјенама другом надлежном матичару,
- Обавља административно – техничке послове из дјелокогруга матичара,
- Саставља спискове дјеце за вакцинисање,
- Води попис аката у складу са Уредбом и Упутством,
- Уредно води архиву у складу са важећим прописима,
- одговара за употребу печата и штампилца и њихово чување,
- Одговоран је за провођење система управљања квалитетом по међународним ИСО стандардима,
- Одговара за законито и благовремено обављање послова,
- Одговара за исправност и одржавање средстава рада, сачињава план рада и извјештај и доставља начелнику одјељења,
- Обавља и друге послове по налогу начелника одјељења.

12. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ЕКОНОМА, ДОСТАВУ ПОШТЕ И КУРИРСКЕ ПОСЛОВЕ

Стручна спрема: ССС, гимназија или економска и положен стручни испит за рад у административној служби

Радно искуство: 6 мјесеци у струци

Остали посебни услови: познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

Дјелокогруг послова:

- Врши набавку канцеларијског и потрошног материјала за административну службу општине,
- Врши пријем поште за отпрему и евидентира пошту за отпрему,
- Заводи пошту која се отпрема путем поште,
- Заводи пошту која се отпрема путем курира у књигу отпреме поште за мјесто,

- Врши ковертирање, адресирање и исписивање доставница,
- Води евиденцију о утрошку средстава за отпрему поште путем ПТТ,
- Отпрема вриједносне пошиљке,
- Врши доставу обичне поште и поште са доставницама у ужем центру Власенице,
- Доставља протоколисану пошту путем интерне доставне књиге органима општине и административној служби општине,
- Доставља референтима враћене повратнице, као и личну пошту,
- Преузима приспјелу пошту за органе административне службе општине,
- Заводи службене гласнике у картоне службених гласника,
- Преузима и доставља дневну штампу,
- Врши копирање за одјељење и за странке,
- Одговоран је за провођење система управљања квалитетом по међународним ИСО стандардима,
- Одговара за законито и благовремено обављање послова,
- Одговара за исправност и одржавање средстава рада,
- Сачињава план рада и извјештај и доставља начелнику одјељења,
- Обавља и друге послове у вези са преузимањем и доставом поште,
- Обавља и друге послове по налогу начелника одјељења.

13. СТРУЧНИ САРАДНИК ИНФОРМАЦИОНИХ ТЕХНОЛОГИЈА – СИСТЕМ АДМИНИСТРАТОР

Стручна спрема: ССС, гимназија и положен стручни испит за рад у административној служби

Радно искуство: 1 година у струци

Остали посебни услови: познавање Нова програмског пакета, Виндовс сервер 2003 мрежне инфраструктуре, Дреамвеавер, енглески језик

Број извршилаца: 1

Дјелокогруг послова:

- Обавља послове информатичке подршке корисницима информацијског система,
- брине о функционисању рачунарске мреже, информатичког система, те одржавање и унапређење software-а и hardware-а,

- израђује и уређује веб страницу општине, технички уређује билтене, летке и прибавља информације по захтјевима овлаштених службеника,
- координира рад и обрађује податке за инфо сервис и брине о изгледу и техничкој исправности свих формулара и веб странице,
- провјерава опште стање информатизације општине и обученост запослених, израђује планове осавремењавања и информатичке опремљености општине и оспособљавања особља при кориштењу,
- подноси извјештај о стању система и његовом кориштењу начелнику одјељења,
- израђује препоруке у складу са техничким потребама начелнику одјељења,
- израђује периодичне планове и програме обуке у сарадњи са сертификираним центрима или агенцијама за обуку и прати њихову реализацију,
- учествује у активностима набавке software-а i hardware-а за општину,
- санира мање кварове и проблеме настале у функционисању система,
- одржава сву ИТ опрему и остварује квалитетну сарадњу са добављачима опреме,
- одговоран је за провођење система управљања квалитетом по међународним ИСО стандардима,
- одговара за законито и благовремено обављање послова,
- одговара за исправност и одржавање средстава рада,
- сачињава план рада и извјештај о раду и доставља начелнику одјељења.

14. ТЕЛЕФОНИСТА

Стручна спрема: ССС, КВ или НСС
Радно искуство: 1 година
Број извршилаца: 1
Дјелокруг послова:

- Успоставља унутрашње и спољне телефонске везе преко телефонске централе,
- Евидентира позиве који се воде преко појединих телефона у згради,
- Евидентира евентуалне кварове централе и телефонских апарата,
- Врши контролу уласка и изласка странака и пружа основне информације грађанима,

- Обезбјеђује ред и мир у згради,
- У случају потребе позива надлежне органе ради заштите запослених и спречавања нарушавања јавног реда и мира,
- Одговара за исправност и одржавање средстава рада,
- Обавља и друге послове по налогу начелника одјељења.

15. ЧИСТАЧИЦА

Стручна спрема: ПК радник или НК радник
Радно искуство: 1 година
Број извршилаца: 2
Дјелокруг послова:

- Обавља чишћење, брисање и прање свих просторија и инвентара у згради,
- Одржава чистоћу испред и око зграде општине,
- Брине се о одржавању биљног засада у згради и ван зграде,
- Одговара за економично трошење средстава за чишћење,
- Одговара за исправност и одржавање средстава рада,
- Обавља и друге послове по налогу начелника одјељења.

16. ВОЗАЧ

Стручна спрема: ССС или КВ и положен возачки испит „Б“ категорије
Радно искуство: 6 мјесеци
Број извршилаца: 2
Дјелокруг послова:

- Обавља послове управљања моторним возилима за које је задужен,
- Брине се о одржавању возила,
- Брине о техничкој исправности и правда утрошено гориво,
- Брине се о чистоћи возила,
- Обавља и друге послове по налогу начелника одјељења.

17. КУЋНИ МАЈСТОР И ЛОЖАЧ

Стручна спрема: ССС или КВ
Радно искуство: 1 година
Остали посебни услови: положен испит за ложача централног гријања
Број извршилаца: 1
Дјелокруг послова:

- Обавља послове кућног мајстора,

- Врши ситније поправке врата, прозора и др.,
- Врши ситније поправке на водоводној мрежи,
- Врши замјену осигурача,
- Позива надлежне за поправке већих размјера свих врста (вода, струја и др.),
- Обавља послове ложача у грејној сезони,
- Одговара за исправност система гријања,
- Одговоран је за чишћење снијега испред зграде,
- Ван грејне сезоне обавља и послове телефонисте,
- Обавља и друге послове по налогу начелника одјељења.

Систематизација радних мјеста у Одјељењу за привреду и друштвене дјелатности

1. НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА

Стручна спрема: ВСС, економски, правни или факултет друштвеног смјера и положен стручни испит за рад у административној служби

Радно искуство: 5 година у струци

Остали посебни услови: познавање рада на рачунару и положен возачки испит „Б“ категорије и познавање енглеског језика

Број извршилаца: 1

Дјелокруг послова:

- Организује и руководи процесом рада у Одјељењу и одговоран је за извршење послова Одјељења у оквиру Административне службе општине,
- Усклађује рад Одјељења са другим одјељењима у Административној служби,
- Израђује планове, програме рада и извјештаје о раду Одјељења,
- Усклађује рад Одјељења са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлаштења,
- Контролише рад радника у Одјељењу,
- Одговоран је за законитост рада Одјељења,
- Одговоран је за стручно, благовремено, рационално и ефикасно обављање послова,
- Одговоран је за припрему и обраду материјала који се предлажу Скупштини општине,
- Одговоран је за извршење одлука и закључака Скупштине општине који се односе на Одјељење,
- Одобрава плаћање по рачунима из своје надлежности,

- Одобрава и овјерава требовања потрошног и канцеларијског материјала и горива за потребе Одјељења,
- Предлаже Начелнику општине План кориштења годишњих одмора радника Одјељења,
- Одобрава кориштење службених возила радницима Одјељења,
- За извршење послова из дјелокруга Одјељења издаје рјешења, налоге и упутства,
- Одговоран је за провођење система управљања квалитетом по међународним ИСО стандардима,
- Активно учествује у допуни и ажурирању Веб странице општине Власеница из дјелокруга Одјељења,
- Одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- Обавља и друге послове по налогу Начелника општине

2. ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА УПРАВНО – ПРАВНО РЈЕШАВАЊЕ, ПРИВРЕДУ И ПРЕДУЗЕТНИШТВО

Стручна спрема: ВШС, виша управна и положен стручни испит за рад у административној служби

Радно искуство: 1 година у струци

Остали посебни услови: познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

Дјелокруг послова:

- Рјешава у управним стварима у првом степену и израђује нацрте рјешења за рад државних и приватних предузећа и предузетничких радњи у складу са законом и другим прописима,
- Даје упутства странкама у вези издавања рјешења за обављање привредне дјелатности,
- Води прописане евиденције о предузетничким радњама и предузећима и на основу истих издаје увјерења,
- Организује рад и води поступак за утврђивање испуњености услова у погледу техничке опремљености, заштите и унапређења животне околине, заштите на раду као и других прописаних услова за обављање дјелатности код правних и физичких лица,
- Формира базу података и доставља извјештаје начелнику Одјељења у циљу израде аналитичко – информативних материјала,
- Припрема податке и учествује у изради извјештаја о стању рјешавања управних предмета и издатих увјерења,

- Води управни поступак и врши рјешавање управних ствари у првостепеном поступку у предмету издавања одобрења за оснивање самосталних радњи, обављања дјелатности како основног тако и допунског занимања из свих области занатско – предузетничке дјелатности, и врши све врсте статусних промјена за вријеме обављања занатско – предузетничке дјелатности,
- Води управни поступак и рјешава у предмету издавања одобрења за вршење јавног превоза лица или ствари, у ванлинијском друмском саобраћају,
- У поступку издавања одобрења врши провјеру у погледу испуњености услова пословне способности на основу прибављених писмених података Центра за социјални рад за лица која су потпуно или дјелимично лишена пословне способности,
- Одговара за законито и благовремено обављање послова,
- Одговоран је за провођење система управљања квалитетом по међународним ИСО стандардима,
- Одговара за исправност и одржавање средстава рада,
- Сачињава план рада и извјештај о раду и доставља начелнику Одјељења,
- Обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

3. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК - КООРДИНАТОР ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ

Стручна спрема: ВСС, пољопривредни факултет и положен стручни испит за рад у административној служби

Радно искуство: 1 година у струци

Остали посебни услови: познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

Дјелокруг послова:

- Врши управно рјешавање у области пољопривреде (издаје пољопривредне сагласности и увјерења),
- Координира радом и пружа стручну помоћ сарадницима који раде на проблематици пољопривреде,
- Учествује у планирању и реализацији планова и програма и иницира мјере за унапређење стања у области пољопривреде, шумарства и водопривреде,
- Прати, анализира и припрема информације, анализе и извјештаје о стању у овим областима,
- Учествује у изради прописа који се односе на област пољопривреде, шумарства и водопривреде,
- Одговара за стручно и благовремено обављање послова,

- учествује у изради планова рада и извјештаја о раду за област за коју је надлежан,
- електронски задужује утврђене обавезе из своје надлежности и и прати наплату истих,
- пружа стручне савјете, знања и инструкције пољопривредним произвођачима, као и другим корисницима на подручју општине,
- одговара за законито и благовремено обављање послова,
- одговоран је за провођење система управљања квалитетом по међународним ИСО стандардима,
- одговара за исправност и одржавање средстава рада,
- сачињава план рада и извјештај о раду и доставља начелнику Одјељења

4. ТРЖИШНИ ИНСПЕКТОР

Стручна спрема: ВСС, економски, туристички, правни, пољопривредни, технички, технолошки, ПМФ, положен стручни испит за рад у административној служби

Радно искуство: 3 године у струци

Остали посебни услови: познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

Дјелокруг послова:

- Обавља инспекцијске послове који се односе на надзор обављања послова и извршавања прописа у области промета робом и услугама,
- У обављању надзора самостално води поступак, доноси рјешења и предузима мјере у оквиру права, дужности и овлаштења утврђених Законом о инспекцијама у РС и другим прописима,
- Врши контролу у области промета роба и услуга при обављању трговинске дјелатности ((ДОО, СТР, пијаце и сл.),
- Врши контролу самосталних занатских радњи, контролу угоститељске дјелатности,
- Врши контролу рјешења (одобрења за рад) и тачности изјаве власника о испуњењу минимално – техничких услова за обављање дјелатности у новорегистрованим субјектима,
- Врши контролу продаје и употребе алкохолних пића на јавним мјестима лицима млађим од 18 година,
- Врши контролу цигарета, како у смислу регуларности у трговини, тако и у смислу продаје истих лицима млађим од 18 година,
- Врши контролу одјављених радњи, контролу по налозима Републичке управе за инспекцијске послове и контролу по пријавама странки,

- Одговоран је за провођење система управљања квалитетом по међународним ИСО стандардима,
- Одговоран је за законито и благовремено обављање послова,
- Одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- Сачињава план рада и извјештај о раду и доставља начелнику одјељења,
- Обавља и друге послове по налогу начелника одјељења

5. ЗДРАВСТВЕНО – САНИТАРНИ ИНСПЕКТОР

Стручна спрема: ВСС, факултет медицинских наука, дипломирани санитарни инжењер, дипломирани инжењер пољопривреде прехранбеног смјера, дипломирани инжењер хемије, положен стручни испит за рад у административној служби

Радно искуство: 3 године у струци

Остали посебни услови: познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

Дјелокруг послова:

- обавља инспекцијске послове који се односе на надзор обављања послова и извршавање прописа у области здравствене заштите људи, санитарне заштите и производње и промета лијекова,
- У обављању надзора самостално води поступак, доноси рјешење и предузима мјере у оквиру права, дужности и овлаштења утврђених Законом о инспекцијама РС и другим прописима,
- Врши надзор у спречавању и сузбијању заразних болести, производњи и промету намирница и предмета опште употребе, воде за пиће и воде за санитарно - рекреативне потребе, санитарно – техничког и хигијенског стања објекта, а нарочито објеката васпитно – образовних установа, установа за смјештај дјеце, омладине и старих лица (домови) објеката културе, спортско – рекреативних, угоститељско – туристичких објеката, објеката за хигијенске потребе и пружање услуга њега и уљепшавања објеката средстава јавног саобраћаја за превоз путника и производа под здравствено санитарним надзором, промета отрова на мало, диспозицију отпадних материјала који имају штетан утицај на здравље људи, насеља и објеката под здравствено санитарним надзором, планирање простора и изградњу објеката, друге области које су посебним прописима стављене у надлежност здравствено – санитарне инспекције,
- Обавља и друге послове општинског здравствено – санитарног инспектора у складу са прописима,

- Одговоран је за провођење система управљања квалитетом по међународним ИСО стандардима,
- Одговара за законито и благовремено обављање послова,
- Одговара за исправност и одржавање средстава рада,
- Сачињава план рада и извјештај о раду и доставља начелнику одјељења,
- Обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења

6. САОБРАЋАЈНИ ИНСПЕКТОР

Стручна спрема: ВСС, саобраћајни факултет, положен стручни испит за рад у административној служби

Радно искуство: 3 године у струци

Остали посебни услови: познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

Дјелокруг послова:

- Обавља инспекцијске послове који се односе на обављање послова и извршавање прописа у области саобраћаја и веза,
- У обављању надзора самостално води поступак, доноси рјешења и предузима мјере у оквиру права, дужности и овлаштења утврђених Законом о инспекцијама у РС и другим прописима,
- Врши контролу над испуњености услова физичких и правних лица за обављање дјелатности јавног превоза и превоза лица и за властите потребе,
- Врши контролу испуњености техничко – експлоатационих услова и својства предвиђених стандардима за моторна и прикључна возила,
- Врши контролу над јавним превозом у линијском и ванлинијском друмском саобраћају,
- Врши контролу обављања превоза лица и ствари за властите потребе, такси превоза,
- Врши контролу периодичних прегледа моторних и прикључних возила
- Врши контролу рада аутобуских станица, контролу возног особља,
- Врши контролу редовних и ванредних одржавања путева, путних објеката и путне опреме,
- Врши контролу над изградњом и реконструкцијом путева и путних објеката, заштитом путева и путних објеката ,
- Одговоран је за провођење система управљања квалитетом по међународним ИСО стандардима,
- Одговоран је за законито и благовремено обављање послова,

- Одговара за исправност и одржавање средстава рада,
- Сачињава план рада и извјештај о раду и доставља начелнику одјељења,
- Обавља и друге послове по налогу начелника одјељења.

7. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЦИВИЛНУ ЗАШТИТУ

Стручна спрема: ВСС, факултет техничких наука или факултет друштвеног смјера и положен стручни испит за рад у административној служби

Радно искуство: 1 година у струци

Остали посебни услови: познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

Дјелокруг послова:

- Припрема програм цивилне заштите општине,
- Припрема израду процјене угрожености становништва и материјалних добара,
- Предлаже план развоја, употребе и дјеловања снага цивилне заштите,
- Обезбјеђује извршавање закона и других прописа из области цивилне заштите,
- Организује и проводи мјере цивилне заштите,
- Прати стање припрема у цивилној заштити и предлаже ангажовање предузећа, организација, служби и јединица цивилне заштите,
- Предлаже финансијски план за потребе цивилне заштите и учествује у набавци средстава и опреме цивилне заштите,
- Одговоран је за материјално – техничка средства цивилне заштите,
- Организује и спроводи припрему и обучавање снага цивилне заштите и становништва,
- Води евиденцију припадника цивилне заштите и материјално – техничких средстава и води њихово распоређивање у јединице и штабове цивилне заштите и за повјеренике цивилне заштите,
- Предлаже начин пријема и расподјеле помоћи угроженом и настрадалом становништву,
- Врши мобилизацију снага и средстава цивилне заштите по наређењу Начелника општине,
- Непосредно сарађује са Републичком управом цивилне заштите и Регионалним центром у Бијељини,
- Врши обраду информација, припрема анализе и саставља одговарајуће извјештаје значајне за цивилну заштиту,
- Одговара за законито и благовремено обављање послова

- Одговоран је за провођење система управљања квалитетом по међународним ИСО стандардима,
- Одговара за исправност и одржавање средстава рада,
- Сачињава план рада и извјештај и доставља начелнику одјељења.

8. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ

Стручна спрема: ССС, економска или управног смјера и положен стручни испит за рад у административној служби

Радно искуство: 1 година у струци

Остали посебни услови: познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

Дјелокруг послова:

- Прати и анализира стање у областима образовања (предшколског и основног), здравства, социјалне и хуманитарне дјелатности, културе и спорта и о томе извјештава надлежне органе и скупштину,
- Учествоје у припреми приједлога распореда буџетских средстава корисницима из области образовања, културе, спорта, социјалне и хуманитарне дјелатности,
- Израђује анализе, информације и извјештаје из области образовања, здравства, културе, спорта, социјалне и хуманитарне дјелатности,
- Сарађује са надлежним државним органима, организацијама, савезима те локалним организацијама из области образовања, културе, здравства, спорта те социјалне и хуманитарне области,
- Успоставља базу података из области друштвених дјелатности и врши њено ажурирање,
- Сарађује са невладиним, хуманитарним и омладинским организацијама,
- Обавља административно - техничке послове везане за стипендирање ученика и студената по Одлуци,
- Прати и предлаже стипендирање студената дефицитарног кадра,
- Иницира и учествује у изради стратегије развоја омладинске политике,
- Учествоје у организовању омладинских организација,
- Учествоје у укључивању младих у сфере културног живота,
- Сарађује и координира рад са представницима МЗ,
- Одговоран је за регистар МЗ и стара се о истом,
- Одговоран је за провођење избора у МЗ и помаже у раду органима МЗ,

- Одговара за законито и благовремено обављање послова
- Одговоран је за провођење система управљања квалитетом по међународним ИСО стандардима,
- Одговара за исправност и одржавање средстава рада,
- Сачињава план рада и извјештај о раду и доставља начелнику Одјељења,
- Обавља и друге послове по налогу начелника одјељења.

Систематизација радних мјеста у Одјељењу за просторно уређење и стамбено – комуналне послове

1. НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА

Стручна спрема: ВСС, архитектонски, грађевински, правни или факултет техничког смјера

Радно искуство: 5 година у струци

Остали посебни услови: познавање рада на рачунару и положен возачки испит „Б“ категорије

Број извршилаца: 1

Дјелокруг послова:

- Руководи и координира радом Одјељења у складу са Законом, статутом и другим прописима,
- Стара се о законитости и ефикасном вршењу послова и унапређењу рада одјељења,
- Утврђује програм рада одјељења и стара се за његову реализацију,
- Прати и примјењује нове, односно измјене и допуне важећих законских прописа,
- Израђује нацрте аката из ове области и учествује у раду колегија,
- Израђује планове, програме и извјештаје о раду одјељења,
- Контролише рад радника у одјељењу,
- Одговоран је за стручно, благовремено и ефикасно обављање послова,
- Врши контролу и овјеру аката из своје области и формира комисије из надлежности одјељења,
- Учествоје у изради Плана обуке у складу са потребама одјељења,
- Врши оцјењивање радника,
- Одобрава плаћање по рачунима из своје надлежности,
- Одобрава и овјерава требовања потрошног и канцеларијског материјала,
- Одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,

- Одговоран је за провођење система управљања квалитетом по међународним ИСО стандардима,
- Активно учествује у изради Веб странице општине из дјелокруга одјељења,
- Обавља и друге послове по налогу Начелника општине.

2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ У ОБЛАСТИ УРБАНИЗМА, ГРАЂЕЊА И СТАМБЕНО – КОМУНАЛНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ

Стручна спрема: ВСС, правни факултет (VII степен стручне спреме) и положен стручни испит за рад у административној служби

Радно искуство: 1 година у струци

Остали посебни услови: познавање рада на рачунару

Број извршилаца : 1

Дјелокруг послова:

- прати прописе из области урбанизма, грађења и стамбено – комуналних дјелатности и иницира их референтима одјељења,
- израђује нацрте одлука и других прописа из области урбанизма, грађења и стамбено – комуналне дјелатности,
- учествује у изради нацрта програма уређења градског грађевинског земљишта,
- израђује уговоре о закупу станова и гаража у својини Општине,
- израђује уговоре о куповини земљишта за изградњу инфраструктурних објеката,
- припрема документацију за Правобранилаштво за закључење уговора,
- припрема документацију и иницира покретање поступка експропријације за изградњу инфраструктурних објеката,
- сачињава уговоре везане по основу обрачунате ренте за природне погодности земљишта, као и уређења градског грађевинског земљишта,
- припрема документацију комисији за спровођење конкурсне процедуре за додјелу јавних површина ради обављања допуштених дјелатности,
- припрема документацију Начелнику о понудама непокретности по праву прече куповине,
- помаже у координацији управних послова општине и РУГИП службе,
- издаје увјерења из службених евиденција,

- одговара за законито и благовремено обављање послова,
- одговоран је за провођење система управљања квалитетом по међународним ИСО стандардима,
- одговара за исправност и одржавање средстава рада,
- сачињава план рада и извјештај и доставља начелнику одјељења,
- обавља и друге послове по налогу начелника одјељења.

3. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ГРАЂЕЊЕ И ИЗДАВАЊЕ САГЛАСНОСТИ ОДОБРЕЊА ЗА ГРАЂЕЊЕ

Стручна спрема: ВСС, грађевински или архитектонски факултет и положен стручни испит за рад у административној служби

Радно искуство: 3 године у струци

Остали посебни услови: познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

Дјелокруг послова:

- Учествоје у припреми и изради планова (просторни, урбанистички, регулациони и сл.)
- Даје приједлоге рјешења за послове из надлежности одјељења (урбанистичке сагласности, одобрења за грађење, употребне дозволе),
- Утврђује урбанистичке, техничке и друге услове који су утврђени одговарајућим плановима,
- Предлаже идејна рјешења за кориштење јавних површина у складу са урбанистичким планом,
- Предлаже рјешења или хитну санацију објеката који угрожавају сигурност грађана или објеката,
- Израђује пројектну документацију за грађење објеката високоградње и објеката од општег интереса чију градњу финансира или суфинансира општина,
- Доноси рјешења о урбанистичкој сагласности, о одобрењу градње, одобрења за употребу објеката, одобрења за постављање реклама,
- Израђује изводе из планова,
- Прегледа достављену техничку документацију,
- Прати кретање у области просторног уређења, грађења и урбанизма,

- Одговара за законито и благовремено обављање послова,
- Одговоран је за провођење система управљања квалитетом по међународним ИСО стандардима,
- Одговара за исправност и одржавање средстава рада,
- Сачињава план рада и извјештај о раду и доставља начелнику одјељења,
- Обавља и друге послове по налогу начелника одјељења.

4. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ, ПЛАНИРАЊЕ И ЕКОЛОГИЈУ

Стручна спрема: ВСС, грађевински или архитектонски факултет и положен стручни испит за рад у административној служби

Радно искуство: 1 година у струци

Остали посебни услови: познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

Дјелокруг послова:

- Провођење активности на припреми просторно-планске документације (израда програмских смјерница, организовање јавног увида у јавне расправе, праћење рада носиоца израде просторно-планске документације),
- Прикупља и обрађује податке и документацију из области просторног уређења у складу са законом,
- Обавља послове из области заштите животне средине,
- Даје стручна мишљења и издаје еколошке дозволе,
- Прати кретање у области просторног уређења, урбанизма и екологије,
- Одговара за законито и благовремено обављање послова,
- Одговоран је за провођење система управљања квалитетом по међународним ИСО стандардима,
- Одговара за исправност и одржавање средстава рада,
- Сачињава план рада и извјештај о раду и доставља начелнику одјељења,
- Обавља и друге послове по налогу начелника одјељења.

5. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА УРБАНИСТИЧКО – ГРАЂЕВИНСКЕ ПОСЛОВЕ

Стручна спрема: ССС, грађевинске струке и положен стручни испит за рад у административној служби
Радно искуство: 1 година у струци
Остали посебни услови: познавање рада на рачунару
Број извршилаца: 1
Дјелокруг послова:

- Врши обраду захтјева странака и води евиденцију о кретању предмета,
- Прикупља податке за припрему урбанистичке документације,
- Прибавља и одабира инвестиционо – техничке документе за објекте,
- Комплетира предмете за урбанистичку сагласност,
- Врши графичку обраду потребних података,
- Врши израду урбанистичко – техничких услова за изградњу објеката,
- Обавља послове евидентирања имовине општине,
- Одговара за законито и благовремено обављање послова,
- Одговоран је за провођење система управљања квалитетом по међународним ИСО стандардима,
- Одговара за исправност и одржавање средстава рада,
- Сачињава план рада и извјештај о раду и доставља начелнику одјељења,
- Обавља и друге послове по налогу начелника одјељења.

6. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА СТАМБЕНО – КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

Стручна спрема: ССС, грађевинске струке и положен стручни испит за рад у административној служби
Радно искуство: 1 година у струци
Остали посебни услови: познавање рада на рачунару
Број извршилаца: 1
Дјелокруг послова:

- Учествоје у обављању послова повјерених општини у поступку откупа државних станова, гаража и пословних простора,
- Прикупља податке и води службену евиденцију о стамбеном фонду на подручју општине и учествује у изради рјешења заједница етажних власника,
- Предлаже начин кориштења и одржавања станова у власништву општине,

- Врши послове из области заједничке комуналне потрошње, изградње и одржавања објеката комуналне инфраструктуре, уређења градског грађевинског земљишта,
- Врши послове у вези потреба корисника комуналних услуга (јавна расвјета, називи улица и кућни бројеви, заузимање јавних површина, подизање и одржавање зелених површина, прекопавање јавних површина, одвођење отпадних и атмосферских вода, градски и сеоски водоводи и одржавање гробаља),
- Послови изградње и одржавања тротоара, бициклистичких стаза и стајалишта јавног превоза,
- Послови изградње, уређења и контроле и експлоатације паркиралишта и наплате услуга за паркирање,
- Организује попис објеката за комуналне накнаде, и учествује у изради рјешења комуналне накнаде,
- Припрема документацију – предмјере радова за прикупљање понуда за извођење радова за изградњу објеката из области стамбено – комуналних послова,
- Врши провјеру и контролу испостављених рачуна ситуација и рачуна по уговорима, наруџбама, извршеним услугама,
- Одговара за законито и благовремено обављање послова,
- Одговоран је за провођење система управљања квалитетом по међународним ИСО стандардима,
- Одговара за исправност и одржавање средстава рада,
- Сачињава план рада и извјештај о раду и доставља начелнику одјељења,
- Обавља и друге послове по налогу начелника одјељења.

7. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЛОКАЛНЕ ПУТЕВЕ, ПОВРАТАК И РЕИНТЕГРАЦИЈУ

Стручна спрема: ССС, грађевинске струке и положен стручни испит за рад у административној служби
Радно искуство: 1 година у струци
Остали посебни услови: познавање рада на рачунару:
Број извршилаца: 1
Дјелокруг послова:

- Врши преглед и предлаже категоризацију путева,
- Води евиденцију о стању локалних путева, даје стручна мишљења и предлаже мјере за поправку истих,
- Учествоје у изради програма одржавања и заштите локалних и некатегорисаних

- путева, програма зимског одржавања путева и других радова везаних за објекте нискоградње,
- Врши надзор на реализацији програма одржавања и заштите локалних и некатегорисаних путева, програма зимског одржавања путева и других радова везаних за објекте нискоградње,
- Обрађује, припрема пројекте и израђује предмјере и предрачунае за прикупљање понуда за извођење радова на локалним путевима и другим капиталним објектима из области нискоградње,
- Припрема документацију за прикупљање понуда за објекте нискоградње за које није урађена пројектна документација,
- Сарађује са МЗ, везано за локалне и некатегорисане путеве,
- Прикупља податке везано за избјегла и расељена лица,
- Сарађује са донаторима и фондовима за реконструкцију оштећених кућа и инфраструктуре,
- Прати јавне позиве за пријаву код додјеле помоћи намијењеним за повратак, прима захтјеве и учествује у раду комисије за повратак и реинтеграцију,
- Уноси у базу података све податке везано за обнову кућа и инфраструктуре,
- Издаје увјерења о степену оштећености објеката и друга увјерења везана за избјегла и расељена лица,
- Одговоран је за провођење система управљања квалитетом по међународним ИСО стандардима,
- Одговара за законито и благовремено обављање послова,
- Одговара за исправност и одржавање средстава рада,
- Сачињава план рада и извјештај о раду и доставља начелнику одјељења,
- Обавља и друге послове по налогу начелника одјељења.

8. КОМУНАЛНИ ПОЛИЦАЈАЦ

Стручна спрема: ВСС или ВШС, друштвеног или техничког смјера и положен стручни испита за рад у административној служби

Радно искуство: 1 година у струци (ВСС -1 година, ВШС- 3 године)

Остали посебни услови: познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 2

Дјелокруг послова:

Врши послове надзора над:

- Одржавањем, уређењем, употребом и заштитом комуналних објеката и уређаја,
- одржавањем и заштитом јавних површина и дрвореда,

- постављањем назива фирми, натписа и реклама,
- одржавањем гробаља и мезарја,
- одржавањем дворишта, паркинг простора, башта, привремених објеката као и других површина које су од утицаја на изглед и уређење града и других насељених мјеста,
- одржавањем јавне водоводне мреже, јавних излива, јавне канализационе мреже и септичких јама,
- одржавањем и заштитом обала водених токова,
- одржавањем чистоће на јавним површинама, одвоз кућних отпадака и другог комуналног отпада,
- постављањем и одржавањем контејнера и уличних корпи за отпатке,
- одржавањем јавних депонија, контролом одвожења, уништавања и прераде отпадака,
- обиљежавањем улица и зграда,
- заузимањем јавних површина за продају робе ван мјеста одређеног за те намјене,
- примјеном одредби Одлуке о условима и начину извођења јавних манифестација,
- концерата и сл,
- начин истицања државних застава,
- придржавање кућног реда у зградама, надзор над другим пословима из области комуналне дјелатности,
- одржавање зграда, фасада и кровова,
- о извршеном надзору и предузетим мјерама води службену евиденцију,
- одговоран је за провођења система управљања квалитетом по међународним ИСО стандардима,
- одговара за законито и благовремено обављање послова,
- одговара за исправност и одржавање средстава рада,
- сачињава план рада и извјештај о раду и доставља начелнику одјељења,
- обавља и друге послове по налогу начелника одјељења.

9. УРБАНИСТИЧКО - ГРАЂЕВИНСКИ ИНСПЕКТОР

Стручна спрема: ВСС, грађевински, архитектонски или геодетски факултет и положен стручни испит за рад у административној служби

Радно искуство: 3 године у струци

Остали посебни услови: познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

Дјелокруг послова:

Дужан је и овлаштен да провјерава :

- да ли је урбанистичка сагласност издата у складу са планом и другим прописима,
- да ли је одобрење за грађење издато у складу са планом и другим прописаним условима,
- да ли се грађевина гради са одобрењем за грађење,
- да ли се пројектовање врши према техничкој документацији на основу које је издато одобрење за грађење и да ли је та документација изграђена у складу са прописима,
- да ли су извршени радови на грађевини, односно материјал, опрема и инсталације које се уграђују одговарају прописима, стандардима, техничким нормативима и нормама квалитета,
- да ли је извођач радова предузео мјере за безбједност објекта, сусједних објеката, саобраћаја, околине и заштите животне средине, односно да ли на објекту који се гради или је изграђен постоје недостаци који угрожавају безбједност његовог кориштења и околине,
- да ли извођач радова води књигу инспекција и грађевински дневник,
- да ли је одобрење за употребу објекта издато на прописан начин,
- да ли објекат или грађевина због физичке дотрајалости, елементарне непогоде, ратних дејстава или других разлога може даље да служи својој намјени или постоји опасност по живот и здравље људи,
- да ли се примјењују прописи који се односе на привремене објекте, бесправну градњу, реконструкцију постојећих, санацију оштећених и порушених објеката, очување и заштиту животне средине,
- одговоран је за провођење система управљања квалитетом по међународним ИСО стандардима,
- одговара за законито и благовремено обављање послова,
- одговара за исправност и одржавање средстава рада,
- сачињава план рада и извјештај и доставља начелнику одјељења.

Систематизација радних мјеста у одјељењу за финансије

1. НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА ЗА ФИНАНСИЈЕ

Стручна спрема: ВСС, економски факултет (VII степен стручне спреме) и положен стручни испит за рад у административној служби

Радно искуство: 5 година у струци

Остали посебни услови: познавање рада на рачунару , потребан сертификат за овлашћеног рачуновођу и положен возачки испит „Б“ категорије

Број извршилаца: 1

Дјелокруг послова:

- Организује и руководи процесом рада у Одјељењу и одговоран је за извршење послова Одјељења у оквиру административне службе општине,
- Усклађује рад одјељења са другим одјељењима у општинској административној служби,
- Израђује планове, програме и извјештаје о раду одјељења,
- Усклађује рад одјељења са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлаштења,
- Контролише рад радника у одјељењу,
- Одговоран је за законитост рада у одјељења,
- Одговоран је за припрему и обраду материјала који се предлажу Скупштини општине,
- Одговоран је за извршење одлука и закључака Скупштине општине који се односе на одјељење,
- Одобрава плаћање рачуна из своје надлежности,
- Одобрава и овјерава требовања потрошног и канцеларијског материјала,
- Предлаже начелнику општине План годишњих одмора радника одјељења,
- Одобрава кориштење службених возила радницима одјељења,
- За извршење послова из дјелокруга Одјељења издаје рјешења, налоге и упутства,
- Одговоран је за провођење система управљања квалитетом по међународним ИСО стандардима,
- Активно учествује у изради Веб странице из дјелокруга рада одјељења,
- Одговоран је за стручно, благовремено, рационално и ефикасно обављање послова,
- Одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- Обавља и друге послове по налогу Начелника општине.

2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ФИНАНСИЈЕ, ИЗВЈЕШТАВАЊЕ И УНОС БУЏЕТА

Стручна спрема: ВСС, економски факултет (VII степен стручне спреме) и положен стручни испит за рад у административној служби

Радно искуство: 1 година у струци

Остали посебни услови: познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

Дјелокруг послова:

- Прима, евидентира, контролише и одлаже обрасце и захтјеве о ажурности и тачности реализације примљених захтјева буџетских и других корисника и исте прослеђује у главну књигу трезора општине,
- Прима потребне податке за израду финансијских извјештаја административне службе
- Издаје увјерења о чињеницама о којима се води службена евиденција,
- Користи ORACLE апликацију пријава и врши одабир подручја,
- Прима налоге за рад од главног књиговође и одговара за њихово извршење,
- Планира буџетски календар и доставља га на усвајање,
- Координира све активности у процесу израде нацрта буџета, као и све активности усмјерене према корисницима буџетских средстава,
- Креира и спроводи активности у ORACLE упознавању грађана са планирањем буџета (јавне расправе),
- Анализира извршење буџета и његову контролу намјенског кориштења,
- Креира и израђује извјештаје о извршењу буџета са образложењем користећи податке из трезора,
- Прати прописе из области рада трезора и одговоран је за њихову примјену,
- Учествује у изради приједлога одлука и закључака из области буџета, као и ребаланса буџета,
- Припрема извјештај и преписке са Министарством финансија РС,
- Обавјештава кориснике о расположивим средствима,
- Преузима документе од начелника одјељења и раздужује кроз систем Доку Нове,
- Врши одговоре на дописе по овлаштењу начелника одјељења,
- Одговара за законито и благовремено обављање послова,
- Одговоран је за провођење система управљања по међународним ИСО стандардима,
- Сачињава план рада и извјештај о раду и доставља начелнику одјељења,
- Одговара за исправност и одржавање средстава рада
- Обавља и друге послове по налогу начелника одјељења.

3. ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ГЛАВНУ КЊИГУ ТРЕЗОРА – ГЛАВНИ РАЧУНОВОЂА

Стручна спрема: ВШС, економског смјера и положен стручни испит за рад у административној служби

Радно искуство: 3 године у струци

Остали посебни услови: познавање рада на рачунару и положен стручни испит за рачуновођу – лиценца

Број извршилаца: 1

Дјелокруг послова:

- Одговара за правовременост и тачност евидентирања финансијских докумената,
- Врши унос налога и прихода у главну књигу, контролу помоћних књига и системских процедура,
- Врши трансакцију у складу са Законом и међународним рачуноводственим стандардима за јавни сектор,
- Врши обраду података у главној књизи, врши ажурирање у књижењу, врши контролу и унос података у трезорски образац број 3 у главну књигу трезора,
- Саставља мјесечне, кварталне, периодичне и годишње извјештаје из области трезора општине,
- Врши контирање завршних књижења, те контролу докумената за књижење у трезор општине,
- Квартално и годишње прима финансијске извјештаје од свих буџетских корисника, прегледа их и усаглашава са главном књигом,
- Израђује приједлоге одлука и закључке из области финансија,
- Користи апликацију ORACLE трезора општине,
- Врши усаглашавање стања по завршним годишњим пописима имовине са књиговодственим стањем, те врши унос података кроз главну књигу,
- Књижи приходе и расходе издвојених рачуна који нису у систему трезора,
- Прави налоге исправки усаглашавања са промјеном у контном оквиру,
- Води одвојену евиденцију основних средстава,
- Врши отварање и затварање периода, срањење године и излистивање извјештаја из система,
- Врши коначну контролу свих образаца прије уноса у систем трезора,
- Врши усаглашавање пробних биланса и извјештаја са корисницима буџетских средстава,
- Одговоран је за управљање квалитетом по међународним ИСО стандардима,
- Сачињава план рада и извјештај о раду и доставља начелнику одјељења,
- Одговара за законито и благовремено обављање послова

- Одговара за исправност и одржавање средстава рада,
- Обавља и друге послове по налогу начелника одјељења.

4. СТРУЧНИ САРАДНИК - БЛАГАЈНИК

Стручна спрема: ССС, економског смјера или гимназија и положен стручни испит за рад у административној служби

Радно искуство : 6 мјесеци

Остали посебни услови: познавање рада на рачунару

Дјелокруг послова:

- Врши обрачун плата и свих других примања запослених у административној служби општине,
- Обезбјеђује потребне податке за унос у главну књигу трезора,
- Врши обрачун свих накнада за одборнике и студенте, као и обрачун накнада за стална и повремена радна тијела Скупштине општине и других комисија, те обрачун накнада по уговору о привременим и повременим пословима,
- Доставља све потребне податке о мјесечним и годишњим примањима службеника,
- Обавља све благајничке послове за потребе административне службе општине и благајне трезора за буџетске кориснике,
- Припрема и подноси мјесечна и годишња обавјештења пријаве пореској управи (МОП),
- Прима налоге од главног рачуновође и одговоран је за њихово извршење,
- Попуњава трезорски образац број 3 и 5 административне службе општине,
- Припрема М- 4 образац за фонд пензијско-инвалидског осигурања,
- Одговоран је за провођење система управљања квалитетом по међународним ИСО стандардима,
- Одговара за законито и благовремено обављање послова
- Одговара за исправност и одржавање средстава рада,
- Сачињава план рада и извјештај о раду и доставља начелнику одјељења,
- Обавља и друге послове по налогу начелника одјељења.

5. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА УНОС ПОДАТАКА И АДМИНИСТРАТИВНО – ОПЕРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ, УНОС ОБАВЕЗА И НАРУЏБЕНИЦА

Стручна спрема: ССС, гимназија или економска и положен стручни испит за рад у административној служби

Радно искуство: 3 године у струци

Остали посебни услови: познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

Дјелокруг послова:

- Врши унос података и административно – оперативне послове, преузима и уноси у систем трезорског пословања све захтјеве административне службе и буџетских корисника за набавку робе и услуга,
- Врши контролу и одговоран је за реализацију захтјева и о томе обавјештава буџетске кориснике,
- Користи ORACLE апликацију, врши пријаву и одабир подручја рада у оквиру својих овлаштења,
- Стара се о разврставању, сређивању, одлагању и чувању свих докумената везаних за административну службу општине и буџетских корисника,
- Врши ликвидатуру горе наведених докумената,
- Врши ликвидирање књиговодствене документације (формалну, суштиску и рачунску контролу докумената),
- Сачињава потребне извјештаје и води другу потребну евиденцију у оквиру својих послова,
- Обавља све послове уноса основних података добављача у бази система трезора, те попуњава образац 1,2,3,4 и 5 за административну службу и буџетске кориснике,
- Врши претраживање и састављање извјештаја из домена свог АП овлаштења трезорског пословања,
- Врши обраду наруџбеница и образаца добављача и буџетских корисника и служби за које је потребно резервисати средства у систему трезора,
- Врши правовремено резервисање средстава према потребама и терминима неопходних издатака у складу са оперативним мјесечним буџетом и одлуком о извршењу буџета,
- Врши унос купаца и добављача те личних примања и накнада,
- Води књигу КУФ – а и стара се о њеној ажурности,
- Води књиге основних средстава,
- Одговоран је за провођење система управљања квалитетом по међународним ИСО стандардима,
- Одговара за законито и благовремено обављање послова,
- Одговара за исправност и одржавање средстава рада,
- Сачињава план рада и извјештај о раду и доставља начелнику одјељења,
- Обавља и друге послове по налогу начелника одјељења.

6. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА НАПЛАТУ И ПОРАВНАЊЕ, КОНТРОЛУ НАПЛАТЕ ИЗВОРНИХ ПРИХОДА

Стручна спрема: ССС, гимназија или економска и положен стручни испит за рад у административној служби

Радно искуство: 1 година у струци

Остали посебни услови: познавање рада на рачунару,

Број извршилаца: 1

Дјелокруг послова:

- Разврстава и одлаже банкарске изводе административне службе,
- Ликвидира сву финансијску документацију у вези са благајничким пословима,
- Заводи службене листове и службене гласнике,
- Врши плаћања и контролу наплате изворних прихода,
- Врши поравнање извода трезора,
- Врши све методе плаћања, формира, модификује и реализује серије плаћања за потрошачке јединице административне службе и буџетских корисника,
- Води одвојену евиденцију по носиоцима задужења по разрезу и исплати комуналних такси на фирме и остале обвезнике такси, рента и др.,
- Сачињава потребне извјештаје и води и друге потребне евиденције у оквиру послова свога радног мјеста,
- Обавља све контакте са дужницима и банком,
- Одговоран је за провођење система управљања квалитетом по међународним ИСО стандардима,
- Одговара за законито и благовремено обављање послова,
- Одговара за исправност и одржавање средстава рада,
- Сачињава план рада и извјештај о раду и доставља начелнику одјељења,
- Обавља и друге послове по налогу начелника одјељења.

Систематизација радних мјеста у Стручној служби Скупштине општине

1. СЕКРЕТАР СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Стручна спрема: ВСС, правни факултет и положен стручни испит за рад у административној служби

Радно искуство: 5 година у струци

Остали посебни услови: познавање рада на рачунару и положен возачки испит „Б“ категорије

Број извршилаца: 1

Дјелокруг послова:

- руководи процесом рада стручне службе Скупштине општине,
- у сарадњи са предсједником Скупштине општине и начелником општине припрема приједлог дневног реда и обезбјеђује услове за рад Скупштине,
- учествује у припреми програма рада Скупштине општине,
- обезбјеђује благовремену доставу аката које је донијела Скупштина,
- припрема „ Службени гласник општине Власеница“,
- предлаже начелнику општине план кориштења годишњих одмора радника службе,
- одговара за законито и благовремено обављање послова,
- одговоран је за провођење система управљања квалитетом по међународном ИСО стандарду,
- одговара за исправност и одржавање средстава рада,
- врши и друге послове утврђене Статутом и Пословником Скупштине општине.

2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ ИНФОРМИСАЊА

Стручна спрема: ВСС, правни факултет или факултет друштвеног смјера и положен стручни испит за рад у административној служби

Радно искуство: 3 године у струци

Остали посебни услови: познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

Дјелокруг послова:

- Обавља протоколарне послове за Скупштину општине,
- Израђује акта Скупштине општине која предлажу радна тијела Скупштине општине,
- Обавља организационе послове за потребе Скупштине општине,
- Присуствује сједницама Скупштине општине, води записник и исти израђује након сједнице Скупштине

- Обезбјеђује и координира рад начелника одјељења у извршавању планираних задатака за потребе Скупштине општине,
- Обавља организационо – техничке послове у вези са одржавањем сједница Скупштине општине и радних тијела,
- Обезбјеђује благовремену доставу материјала одборницима и члановима радних тијела Скупштине општине,
- Води евиденцију аката Скупштине општине и обезбјеђује њихову објаву у Службеном гласнику општине,
- Води регистар аката Скупштине општине,
- Обавља потребне техничке послове за предсједника и секретара Скупштине општине,
- Обавља и друге стручне, административне и техничке послове везане за рад Скупштине општине,
- Одговара за законито и благовремено обављање послова,
- Одговоран је за провођење система управљања квалитетом по међународним ИСО стандардима,
- Одговара за исправност и одржавање средстава рада,
- Обавља и друге послове по налогу секретара Скупштине општине.

3. ДАКТИЛОГРАФ

Стручна спрема: ССС, III степен - дактилокоресподентска школа или дактилограф 1-а или 1-б класе

Радно искуство: 1 година

Остали посебни услови: познавање рада на рачунару и курсеви рачунарских програма

Број извршилаца: 1

Дјелокруг послова:

- Обавља послове куцања материјала из рукописа и штампаног материјала за потребе Скупштине, а за остала одјељења по потреби,
- Спаја откуцане материјале,
- Врши умножавање материјала,
- Обавља техничке послове за предсједника и секретара Скупштине општине,
- Одговоран је за законито и благовремено обављање послова,
- Одговара за исправност и одржавање средстава рада,

- Обавља и друге послове по налогу секретара Скупштине општине.

Систематизација радних мјеста у Стручној служби Начелника Кабинет Начелника

1. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРАВНА ПИТАЊА НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ - ШЕФ КАБИНЕТА

Стручна спрема: ВСС, правни факултет и положен стручни испит за рад у административној служби

Радно искуство: 1 година у струци

Остали посебни услови: познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

Дјелокруг послова:

- Припрема приједлог аката којима се рјешава сукоб надлежности између Административне службе општине и организација које врше послове од интереса за општину,
- Разматра представке, испитује њихову основаност, предлаже Начелнику општине мјере за основаност представки, прати извршење предложених и предузетих мјера и о томе информише Начелника и подносиоца представке,
- Припрема нацрте одлука по жалбама на првостепена рјешења Административне службе општине уколико за рјешавање нису надлежни републички органи,
- Припрема приједлоге аката који се односе на остваривање права службеника и радника у Административној служби у поступку поводом приговора,
- Прегледа и даје мишљења о статутима и другим општим актима предузећа и установа чији је оснивач општина,
- Учествује у поступку заштите права и интереса Општине, припрема документацију и непосредно сарађује са републичким правобраниоцем,
- Пружа стручну помоћ одјељењима приликом израде нормативних аката,
- По овлаштењу Начелника општине даје јавне изјаве, односно информације о раду Административне службе средствима информисања
- Одговара за законито и благовремено обављање послова,

- Одговоран је за провођење система управљања квалитетом по међународним ИСО стандардима,
- Одговара за исправност и одржавање средстава рада,
- Сачињава план рада и извјештај о раду и доставља Начелнику општине,
- Обавља и друге послове по налогу Начелника општине

2.КООРДИНАТОР ЗА ПРИПРЕМУ И ИМПЛЕМЕНТАЦИЈУ ПРОЈЕКТА, МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ И ЕКОНОМСКЕ ОДНОСЕ

Стручна спрема: ВСС, економски факултет и положен стручни испит за рад у административној служби

Радно искуство: 3 године

Остали посебни услови: познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

Дјелокруг послова:

- Анализа локалне економије, креирање и имплементација економског развоја и координација партнерства јавног и приватног сектора и осталих заинтересованих странака у складу са предвиђеном стратегијом ЛЕР-а,
- Праћење и провођење одабраних програма и пројеката,
- Планирање, праћење и евалуација јавних набавки за административну службу, припрема нормативних аката из области јавних набавки,
- Припрема економске базе података за пројекте,
- Остваривање контакта са банкама и инвеститорима, међународним организацијама за подршку и развој малих и средњих предузећа,
- Припрема и израда међународних уговора из области пројект менаџмента,
- Остваривање контакта са ресорним министарствима РС и БиХ,
- Припрема документације потребне за представљање општине пред међународним институцијама и асоцијацијама,
- Одговоран је за провођење система управљања квалитетом по међународним ИСО стандардима,
- Рад и руковођење стручним тимовима и радним групама за израду програма

капиталних инвестиција и стратегија развоја општине,

- Одговара за законито и благовремено обављање послова,
- Одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- Сачињава план рада и извјештај о раду и доставља Начелнику општине,
- Обавља и друге послове по налогу Начелника општине.

3.СЕКРЕТАРИЦА

Стручна спрема: ССС, (IV или III степен, трговачка) и положен стручни испит за рад у административној служби

Радно искуство: 6 мјесеци у струци

Остали посебни услови: познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

Дјелокруг послова:

- Обавља административно техничке послове за рад Начелника,
- Припрема и комплетира предмете за потребе Начелника општине,
- Припрема и пише позиве за сједнице које сазива Начелник општине,
- Припрема закључке са сједнице и води записнике,
- Прима и обавјештава странке,
- Води евиденцију службених путовања, кориштења и утрошка горива, путних налога за кориштење службених возила и кориштење властитих аутомобила за службене потребе,
- Одговоран је за провођење система управљања квалитетом по међународним ИСО стандардима,
- Одговара за законито и благовремено обављање послова,
- Одговара за исправност и одржавање средстава рада,
- Обавља и друге послове по налогу Начелника општине.

V ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 16.

Запослени у Административној служби дужни су да обављају послове савјесно и одговорно у складу са уставом, законом, другим прописима и правилима струке а при обављању истих не

могу испољавати приврженост политичким странкама.
 Запослени су дужни извршавати налоге Начелника општине и руководиоце Одјелјења и служби.
 Запослени за свој рад одговарају дисциплински и материјално.
 Услови и поступак за утврђивање дисциплинске и материјалне одговорности утврдиће се посебним Правилником.

VI ЈАВНОСТ РАДА

Члан 17.

Рад Административне службе општине је јаван. Јавност рада се остварује на начин утврђен законом и Статутом општине.
 Начелник општине се стара о примјени начела јавности рада Административне службе и одређује послове и задатке који представљају тајну и који се не могу објављивати.

Члан 18.

Јавне изјаве, односно информације о раду Административне службе општине за средства информисања може у име Административне службе општине давати Начелник општине, шеф Кабинета Начелника општине и друга лица која Начелник овласти.

VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 19.

Начелник општине ће најмање једном годишње извршити анализу Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста административне службе општине.

Члан 20.

Начелник општине распоредиће раднике на радна мјеста утврђена овим Правилником у року од 60 дана од ступања на снагу овог Правилника.

Члан 21.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста Административне службе општине Власеница број: 02/1-013-1779/07 од 29.10.2007. године, Правилник о измјенама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста Административне службе општине Власеница број: 02/1-014-105/08 од 15.04.2008. године, Правилник о измјенама и допунама Правилника

Службени гласник Општине Власеница

о организацији и систематизацији радних мјеста Административне службе општине Власеница број: 02/1-014-154/08 од 11.06.2008. године и Правилник о измјенама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста Административне службе општине Власеница број: 02/1-014-193/08 од 18.07.2008. године.

Члан 22.

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

Број: 02/1-014-66/09
 Датум: 16.02.2009. године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
 Младен Поповић, дипл.еџц.,с.р.

На основу члана 43. став 1., 2. и 3. Појединачног колективног уговора за запослене у Административној служби општине Власеница („Службени гласник општине Власеница“бр.4/08), Синдикат Административне службе општине Власеница, с једне стране и Административне службе општине Власеница, коју заступа Начелник општине Власеница с друге стране, з а к љ у ч у ј у

ИЗМЈЕНУ ПОЈЕДИНАЧНОГ КОЛЕКТИВНОГ УГОВОРА за запослене у Административној служби општине Власеница

Члан 1.

У Појединачном колективном уговору за запослене у Административној служби општине Власеница („Службени гласник општине Власеница“бр:4/08), члан 14. мијења се и гласи:

„ Уколико Начелник општине у периоду од три наредна мјесеца има намјеру да, због смањења обима посла и других економских, технолошких и организационих разлога, откаже уговор о раду најмање 10 % од укупног броја запослених, али не мање од пет запослених, дужан је да се о томе консултује са синдикатом.“

Члан 2.

Измјена Појединачног колективног уговора ступа на снагу даном потписивања, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Власеница“ и

регистровати код Министарства за рад и борачко-инвалидску заштиту.

Број: 3/09
Датум: 19.02.2009.г.

Број: 02/1-014-70/09
Датум: 19.02.2009.г.

Предсједник синдиката
Административне службе
општине Власеница
Божих Јелена, с.р

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Поповић Младен дипл.еџц., с.р.

САДРЖАЈ

АКТИ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

1. Одлука број 02/1-014-39/09.....1
 2. Одлука о изради Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста у Административној служби општине Власеница.....1
 3. Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста административне службе општине Власеница.....1
 4. Измјена Појединачног колективног уговора за запослене у административној служби општине Власеница.....26
-