



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ВЛАСЕНИЦА

Општина Власеница
Светосавска 14, 75440 Власеница
Телефон: 056/490-070 Факс: 056/734-830
Интернет: www.opstina-vlasenica.org
E-mail: vlservis@teol.net

13. ЈУН 2018. године
Власеница

БРОЈ 6

На основу члана 18. став (1) и члана 88. став (2) Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине („Службени гласник Босне и Херцеговине“, број 39/14), члана 82. став (3) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16), члана 97. Статута општине Власеница („Службени гласник општине Власеница“, број 9/17), члана 9. Правилника о реализацији капиталних пројеката из средстава донације Владе Републике Србије („Службени гласник Републике Српске“, број 95/17) и Плана набавки Општине Власеница за 2018. годину бр. 02/1-404-1/18 од 22.1.2018. године, начелник општине Власеница донио је

ОДЛУКУ о покретању поступка јавне набавке

I

Овом одлуком покреће се поступак јавне набавке радова рушења, припреме и чишћења градилишта за потребе изградње објекта студентско-ђачког дома „СРБИЈА“ у Власеници.

II

Очекивана и процијењена вриједност предмета набавке из тачке I ове одлуке износи 40.000 КМ без пореза на додату вриједност.

III

Новчана средства за финансирање радова из тачке I су обезбјеђена на основу Одлуке о прихватању донаторских средстава Владе Републике Србије бр. 04/1-012-2-2331/17 од 28.9.2017. године („Службени гласник Републике Српске“, број 92/17).

IV

За реализацију поступка набавке за додјелу уговора примјенити ће се конкурентски захтјев за доставу понуда у складу са чланом 88. Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине (у даљем тексту: Закон).

Захтјев ће бити директно упућен овлашћеним понуђачима и објављено додатно обавјештење о набавци на порталу јавних набавки.

V

Врста и обим радова су утврђени у Пројекту уклањања објекта бр. 1471-3/17 од 1.3.2018. године израђеном од стране овлаштене пројектантске куће „ПРОЈЕКТ“ а.д. Бањалука.

VI

Поступак отварања, прегледа и оцјене понуда ће извршити Комисија за набавке која ће бити именована посебним рјешењем.

VII

Ова одлука ступа на снагу даном доношења и биће објављена у „Службеном гласнику општине Власеница“.

Број: 02/1-404-7/18

Датум: 30. април 2018. године

Власеница

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Мирослав Краљевић, с.р.

На основу члана 82. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16), члана 97. Статута општине Власеница („Службени гласник општине Власеница“, број 9/17) и у складу са тачком 4. Одлуке о успостављању сарадње општине Хан Пијесак са Општином Власеница („Службени гласник Општине Власеница“, број 4/18) Начелник општине Власеница доноси:

ОДЛУКУ О ИМЕНОВАЊУ КОМИСИЈЕ

I

Именује се Комисија за израду Нацрта споразума за успостављање сарадње Општине Власеница са Општином Хан Пијесак у сљедећем саставу:

1. Данијела Вуковић, председник,
2. Невена Ступар, члан,
3. Боса Павловић, члан (члан Комисије испред Општине Хан Пијесак)
4. Драгана Видовић, члан (члан Комисије испред Општине Хан Пијесак)

II

Задатак Комисије је да изradi Нацрт споразума за успостављање сарадње Општине Власеница са Општином Хан Пијесак у вршењу послова из надлежности Одбора за жалбе.

IV

Комисија је обавезна да у складу са одредбама Закона о локалној самоуправи Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16) уз Нацрт споразума за успостављање сарадње Општине Власеница са Општином Хан Пијесак образложи циљеве сарадње, очекиване користи за јединице локалне самоуправе, потребна финансијска и друга средства за реализацију сарадње, као и друге податке и информације од значаја за успостављање сарадње.

V

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

Образложење

Општини Власеница достављена је Одлука Скупштине општине Хан Пијесак о успостављању сарадње са општином Власеница, број:01-022-17/18 од 28.02.2018. године.

Наведена Одлука односи на успостављање сарадње са општином Власеница у вршењу послова из надлежности Одбора за жалбе.

На сједници одржаној дана, 29.03.2018. године Скупштина општине Власеница донијела је Одлуку о успостављању сарадње општине Власеница са општином Хан Пијесак, број:01-022-52/18.

Чланом 126. став 1. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16) прописано је да Нацрт споразума о успостављању сарадње са образложењем циљева сарадње, очекиване користи за јединицу локалне самоуправе и потребним финансијским и другим средствима за реализацију сарадње, као и друге податке и информације од значаја за успостављање сарадње, начелник општине доставља

министарству надлежном за област сарадње, дакле у конкретном случају Министарству управе и локалне самоуправе као обрађивачу закона чија је област предмет споразума, ради давања мишљења.

У складу са чланом 82. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16) чланом 97. Статута општине Власеница („Службени гласник општине Власеница“, број 9/17) и у складу са тачком 4. Одлуке о успостављању сарадње општине Хан Пијесак са Општином Власеница („Службени гласник Општине Власеница“, број 4/18) Начелник општине Власеница именовано је Комисију за израду Нацрта споразума о успостављању сарадње Општине Власеница са Општином Хан Пијесак.

Број: 02/1-014-140/18

Датум: 10.05.2018.године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Мирослав Краљевић, с.р

На основу члана 59.став 1. тачка 7. и члана 82 став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број: 97/16) и члана 64. Статута општине Власеница („Службени гласник општине Власеница“, број: 9/17), начелник општине Власеница, д о н о – с и:

О Д Л У К У О ОСНИВАЊУ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овом Одлуком утврђује се структура и унутрашња организација Општинске управе општине Власеница, у законом утврђеним општим границама.

Члан 2.

Грамматички изрази употријебљени у овом Правилнику за означавање мушког или женског рода подразумевају оба пола.

Члан 3.

(1) Послови Општинске управе су:

1. Општинска управа има све надлежности прописане Законом о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број: 97/16), као и друге надлежности које су јој пренесене другим законом;

Општинска управа има право да се бави свим питањима од локалног интереса која нису искључена из њене надлежности, нити додијељена неком другом нивоу власти;

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 јединици локалне самоуправе;

вршење стручних и других послова које јој повјери Скупштина општине и начелник општине

Општинска управа остварује своје надлежности и послове у складу са Уставом, законом и статутом.

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

Члан 4.

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

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

II - ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 5.

У Општинској управи организују се одјељења и службе као основне организационе јединице. У зависности од обима и врсте послова, у одјељењима и службама могу се формирати одсјеци као унутрашње организационе јединице.

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

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

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

Члан 6.

У Општинској управи основне организационе јединице су:

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

Члан 7.

У оквиру Одјељења за привреду и друштвене дјелатности, као унутрашње организационе јединице, организују се следећи одсјеци:

1. Одсјек за инспекцијске послове и послове комуналне полиције,
2. Територијална ватрогасна јединица.

Члан 8.

- (1) Кабинет начелника општине је основан за обављање савјетодавних послова, протоколарних послова и административно – техничких послова за потребе начелника општине
- (2) Одјељења су основана за обављање послова из једне или више области у оквиру надлежности и дјелокогута послова општинске управе.
- (3) Одсјек за развој, као самосталан одсјек, основан је за обављање послова развоја, развојних пројеката и предузетништва
- (4) Одсјек за инспекцијске послове и послове комуналне полиције, као унутрашња организациона јединица у саставу Одјељења за привреду и друштвене дјелатности, основан је ради обављања послова из надлежности инспекцијских послова и послова комуналне полиције.
- (5) Територијална ватрогасна јединица, као посебна унутрашња организациона

јединица у саставу Одјељења за привреду и друштвене дјелатности је основана за обављање послова у складу са Законом о заштити од пожара, Законом о цивилној заштити и другим актима надлежних републичких органа и органа Општине Власеница.

III - РУКОВОЂЕЊЕ ОПШТИНСКОМ УПРАВОМ

Члан 8.

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

Кабинетом руководи шеф кабинета којег поставља, односно распоређује начелник општине и одговоран је начелнику општине.

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

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

Територијалном ватрогасном јединицом руководи старјешина Територијалне ватрогасне јединице и за рад исте одговоран је начелнику Одјељења за привреду и друштвене дјелатности.

Члан 6.

Хијерархијска одговорност између руководилаца основних и унутрашњих организационих јединица, као однос њихове надређености, односно подређености, утврђује се Правилником о организацији и систематизацији радних мјеста и приказује организационим дијаграмом, који је саставни дио Правилника.

III ЗАПОСЛЕНИ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Члан 8.

Послове из надлежности Општинске управе општине Власеница, обављају општински службеници (у даљем тексту: службеници) и намјештеници.

- 1) Службеник је запослено лице који професионално обавља послове у општинској управи општине Власеница 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 општинске управе.

- 2) Намјештеник је запослено лице које у општинској управи професионално обавља техничке, помоћне и друге послове чије је обављање потребно ради правовременог и несметаног обављања послова из надлежности општинске управе.

Члан 9.

Радна мјеста службеника у општинској управи дијеле се на руководећа радна мјеста и извршилачка радна мјеста и разврставају се у категорије да би се исказао њихов значај и допринос у остваривању циљева рада јединице локалне самоуправе.

1. 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. Руководећа радна мјеста су:

- секретар скупштине општине
- начелник одјељења
- шеф кабинета

2. 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:

- Шеф одсјека
- Самостални стручни сарадник
- Инспектор
- Комунални полицајац
- Виши стручни сарадник
- Стручни сарадник

Члан 10.

IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 11.

Ступањем на снагу ове Одлуке, начелник општине ће донијети Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе општине Власеница.

Члан 12.

Ступањем на снагу ове Одлуке престаје да важи Одлука о оснивању општинске управе („Службени гласник општине Власеница“ број: 9/14 , 12/16 и 2/18).

Члан 13.

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

Број: 02/1-014-305/18

Датум: 04.06.2018.године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Мирослав Краљевић,с.р

На основу члана 58. став 1. Закона о социјалној заштити („Службени гласник Републике Српске“,број 37/12, 90/16) и члана 14,15. и 16. Правилника о процјени потреба и усмјеравању дјецe и омладине са сметњама у развоју („Службени гласник Републике Српске“,број 117/12, 16/18) и члана 97. Статута општине Власеница („Службени гласник општине Власеница“,број 9/17) Начелник општине Власеница д о н о с и:

РЈЕШЕЊЕ

о именовану првостепене стручне комисије за процјену потреба и усмјеравање дјецe и омладине са сметњама у развоју

I

У првостепену стручну комисију за процјену потреба и усмјеравање дјецe и омладине са сметњама у развоју (у даљем тексту:Комисија) именује се пет чланова, и то три стална члана и два члана која се именују у зависности од врсте сметњи.

II

Стални чланови Комисије су:

- 1) др Весна Пајић, спец. породичне медицине, спец.пулмолог - председник комисије
- 2) Марија Тодоровић, дипломирани педагог- члан
- 3) Илинка Нинић, дипломирани психолог - члан
- 4) Весна Јовановић, дипломирани дефектолог - члан
- 5) Милован Ђуровић, дипломирани социјални радник - члан

III

Радом стручне Комисије руководи председник Комисије. Првостепена стручна Комисија даје

налаз и мишљење на сједници само ако ради у пуном саставу.

IV

Сваки члан стручне Комисије је дужан, приликом утврђивања способности лица у поступку остваривања права из социјалне заштите и утврђивања функционалног стања корисника, да се придржава прописа из своје области као и стандарда и правила своје струке, Закона о социјалној заштити, Правилника о процјени потреба и усмјеравању дјецe и омладине са сметњама у развоју, Правилника о листи тјелесних оштећења и Правилника о листи професионалних болести.

V

Координатор првостепене стручне Комисије по пријему захтјева или по покренутом поступку по службеној дужности од стране Центра, прикупља документацију која је неопходна за вођење поступка у сврху процјене потреба и усмјеравања лица са сметњама и председнику стручне Комисије доставља медицинску, психолошку, дефектолошку, педагошку,социјалну и другу документацију.

VI

Сваки члан првостепене Комисије непосредно врши опсервацију и процјену потреба лица са сметњама у оквиру свога домена рада, а свој налаз и мишљење доставља председнику првостепене стручне Комисије на прописаном обрасцу.

На основу појединачних процјена сваког члана Комисије и усаглашених ставова свих чланова, председник Комисије на прописаном обрасцу саставља заједнички налаз и мишљење и исти доставља Центру за социјални рад, лицу са сметњама и родитељу или старатељу.

Првостепена стручна Комисија је дужна да родитељима односно старатељу образложи свој налаз и мишљење.

VII

Трошкове рада првостепене стручне Комисије сносиће подносилац захтјева у висини од 42,00 КМ (Председник комисије 10,00 КМ, четири члана 8,00 КМ).

VIII

Поступак ревизије корисника права социјалне заштите по службеној дужности Комисија ће проводити без накнаде.

IX

Центар за социјални рад је дужан да Комисији обезбједи административне, техничке и

материјалне услове за рад као и простор за рад.

X

Овим Рјешењем ставља се ван снаге Рјешење о именовању првостепене стручне комисије за процјену потреба и усмјеравања лица са сметњама, број: 02/1-014-110/17 од 13.04.2017. године.

XI

Ово рјешење ступа на снагу даном доношења, а биће објављено у Службеном гласнику општине Власеница.

Број: 02/1-014-277/18
Датум: 05.06.2018.године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Мирослав Краљевић, с.р

На основу члана 59. став 1. тачка 8. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", бр. 97/16), члан 48. став 4. Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе ("Службени гласник Републике Српске", бр. 97/16) и члана 66. став 1. тачка 8. Статута општине Власеница ("Службени гласник општине Власеница", број 9/17), начелник општине Власеница дана 4. јуна 2018. године доноси

П Р А В И Л Н И К **о унутрашњој организацији и** **систематизацији радних мјеста Општинске** **управе општине Власеница**

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником уређује се унутрашња организација, систематизација радних мјеста у Општинске управе општине Власеница (у даљем тексту: Општинска управа), послови који се обављају у основним и унутрашњим организационим јединицама, радна мјеста са описима послова, категоризација и звања службеника, сложеност, пословна комуникација, статус, услови за обављање послова, самосталност у раду, одговорност, број извршилаца, поступак доношења измјена и допуна овог Правилника и друга питања од значаја за унутрашњу организацију и систематизацију радних мјеста у Општинској управи.

Члан 2.

Грамматички изрази употребљени у овом Правилнику за означавање мушког или женског рода подразумевају оба пола.

Члан 3.

Организација рада у Општинској управи заснива се на принципима економичности, ефикасности, дјелотворности и јавности рада органа јединице локалне самоуправе у извршавању њихових надлежности.

Члан 4.

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

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

II ОРГАНИЗАЦИЈА И ПОСЛОВИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

- 1) Организационе јединице Општинске управе

Члан 5.

У Општинској управи организују се одјељења и службе као основне организационе јединице. У зависности од обима и врсте послова, у одјељењима и службама могу се формирати одсјеци као унутрашње организационе јединице.

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

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

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

Члан 6.

У Општинској управи основне организационе јединице су:

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

Члан 7.

У оквиру Одјељења за привреду и друштвене дјелатности, као унутрашње организационе јединице, организују се следећи одсјеци:

1. Одсјек за инспекцијске послове и послове комуналне полиције,
2. Територијална ватрогасна јединица.

2) Надлежности организационих јединица

Кабинет начелника општине

Члан 8.

У оквиру Кабинета начелника општине, као посебне организационе јединице, обављају се послови начелника општине, као органа општине, који су утврђени законом, Статутом општине и другим прописима, а посебно послови који се односе на дјелокруг рада Општинске управе, на припремање и проучавање извјештаја, информација, друге документације и других материјала, израда другостепених рјешења по жалбама на првостепена рјешења за чије доношење је надлежан начелник општине, пријем странака које се обраћају начелнику општине, давање одговора и обавјештења, издавање службених саопштења и вршење савјетодавних, протоколарних и административно-техничких послова.

Кабинет начелника обавља послове координације рада и сарадње са надлежним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлашћења и надлежности, укључујући и међународну сарадњу у складу са инструкцијама начелника; координацију рада са другим организационим јединицама у Општинској управи, Скупштином општине и њеним радним тијелима, укључујући прикупљање информација и података о реализацији Стратегије развоја општине и других стратегија и дугорочних планова; послове организовања презентације општине у земљи и иностранству; обезбјеђивања документационе основе и чувања информација и података о активностима органа Општине; послове савјетника

начелника; као и друге послове које начелник стави у дјелокруг рада.

Одјељење за општу управу

Члан 9.

Одјељење за општу управу извршава и обезбјеђује извршавање закона и других прописа и општих аката Републике чије је извршавање повјерено општини, а односе се на дјелокруг рада Одјељења.

Одјељење обавља стручне и управне послове из надлежности општине 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 за матично подручје Власеница, послове архиве, административне и стручне послове за мјесне заједнице, вођење регистра и персоналне евиденције запослених.

У Одјељењу се организују сви послови из области борачко - инвалидске заштите 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 помоћи вршење обуке свих запослених када је у питању информациони систем.

У оквиру Одјељења врши се набавка канцеларијског и другог материјала и опреме за потребе Општинске управе, организује рад возног парка и обављају други технички и помоћни послови за потребе Општинске управе.

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

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

Одјељење за привреду и друштвене дјелатности

Члан 10.

Одјељење за привреду и друштвене дјелатности обавља послове који се односе на: координацију рада са надлежним органима, организацијама и институцијама из оквира своје надлежности; праћење привредних кретања, посебно у области привреде и самосталног привређивања; бригу о природним и привредним ресурсима општине и развоју програма за унапређење стања у овој области; вршењу анализа, информација и извјештаја из области: привреде, угоститељства, индустрије, туризма, саобраћаја и веза, пољопривреде и шумарства, друштвених дјелатности, науке културе, спорта, здравства, социјалне и дјечје заштите и школства; оснивачка и власничка права општине у предузећима и установама, у области привреде и друштвених дјелатности; оцјену усаглашености са законом аката предузећа и установа на која начелник општине даје сагласност; издавање одобрења за обављање регистрованих дјелатности предузећа и за рад самосталних предузетника; прикупљање података и израду информација и анализа о пословању предузећа и установа из области друштвених дјелатности; вршење послова у вези са развојем у области образовања, науке, здравства и социјалне заштите; стипендирање ученика и студената; развој у области културе, спорта и физичке културе, послове цивилне заштите, праћење рада и пружање помоћи мјесним заједницама и вођење регистра мјесних заједница.

У оквиру Одјељења образује се Одсјек за инспекцијске послове и послове комуналне полиције и Територијална ватрогасна јединица.

Одсјек за инспекцијске послове и послове комуналне полиције у оквиру своје надлежности врши инспекцијски надзор, у погледу придржавања прописа којима се уређују општи услови обављања дјелатности (регистрација, одобрење за рад, рјешење, сагласности, друго одобрење надлежних институција, предмет пословања, сједиште и назив). Послове у Одсјеку врше инспектори предвиђени Законом о инспекцијама у Републици Српској и то: инспектор за храну, тржишни инспектор, ветеринарски инспектор. У оквиру своје надлежности инспектори врше инспекцијски надзор у погледу придржавања прописа који се односе на: храну у спољнотрговинском и унутрашњем надзору, надзор над санитарно-хигијенским стањем објеката у којима се врши производња и

промет хране, трговину, угоститељство, туризам, услуге, заштиту потрошача, цијене, мјерне јединице и мјерила, интелектуалну својину, квалитет и безбједност непрехрамбених производа, на здравствену заштиту животиња, заштиту и добробит животиња, ветеринарску дјелатност, ветеринарске лијекове и додатке, послове комунално-полицијске контроле над примјеном закона и других прописа и општих аката из области комуналних и других дјелатности, утврђеним посебним законима и прописима Општине, те послове наплате и контроле паркирања и у другим управним подручјима када је то одређено посебним прописом.

Територијална ватрогасна јединица обавља послове утврђене законом, Одлуком о оснивању Територијалне ватрогасне јединице општине Власеница, број 01-022-92/17 од 26.07.2017. године и другим актима надлежних републичких органа и органа Општине Власеница.

Дјелокруг и надлежности Територијалне ватрогасне јединице су:

Обављање законом утврђених дјелатности професионалних ватрогасних јединица (дјелатност 84.25), учешће у спровођењу превентивних мјера заштите од пожара које су у функцији благовремености и повећања ефикасности ватрогасних интервенција, гашење пожара и спасавање људи и имовине угрожених пожаром и елементарним непогодама, спровођење мјера заштите од пожара, утврђених Планом заштите од пожара општине Власеница, пружање техничке помоћи у незгодама и опасним ситуацијама, остваривање задатака цивилне заштите у складу са Законом о заштити и спасавању у ванредним ситуацијама - врши обуку радника и провјеру знања из области заштите од пожара код послодаваца, на основу закљученог уговора (дјелатност 85.59-остало образовање), врши уградњу и промет ватрогасне и друге опреме, врши превентивне послове из области заштите од пожара и испитивање ручних и превозних апарата за гашење почетног пожара односно пуњење и сервисирање ватрогасних апарата и испитивање хидрантске мреже (дјелатност: 71.20- техничко испитивање и анализа), обавља и друге послове у еколошким и другим несрећама.

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

складу са прописаном, методологијом, прати његову реализацију и начелнику подноси периодичне извјештаје, прикупља податке, припрема разне анализе, студије, извјештаје и информације у оквиру дјелокруга рада и доставља надлежним општинским и другим органима, активно учествује у стратешком планирању интегрисаног развоја, учествује у предлагању и припреми пројектних приједлога и пројектне документације, у оквиру дјелокруга рада, обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и послове који се посебним актима ставе у дјелокруг рада.

Одјељење за просторно уређење и стамбено - комуналне послове

Члан 11.

Одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове у оквиру своје надлежности обавља послове који се односе на: извршавање и обезбјеђивање извршавања закона, других прописа и општих аката у оквиру права и дужности општине у области просторног планирања, уређења простора, стамбено комуналних дјелатности и заштите животне средине; стручне, управне, административно-техничке послове који се односе на припрему и израду просторно-планске документације, стручне послове у вези издавања локацијских услова, грађевинских дозвола и легализације бесправно изграђених објеката; стручне и управно-правне послове везане за издавање рјешења о формирању комисије за технички преглед и издавање употребне дозволе за изграђене објекте; послове везане за контролу инвестиционо-техничке документације; послове везане за парцелацију и формирање грађевинских парцела; послове израде нацрта нормативних аката из области просторног уређења, стамбено комуналне дјелатности и заштите животне средине које доноси Скупштина општине; послове вођења евиденције о стању простора на нивоу јединице локалне самоуправе; послове вођења регистра издатих енергетских сертификата; послове обезбјеђења услова и одређивање начина изградње, односно постављања и уклањања објеката на јавним површинама у насељеним мјестима и на неизграђеном грађевинском земљишту, те одређивање услова за уклањање објеката који представљају непосредну опасност за живот и здравље људи, за сусједне објекте и безбједност саобраћаја; послове око утврђивања начина стицања и престанка права кориштења грађевинског земљишта;

послове везане за располагање непокретностима у својини општине; послове из комуналне области: индивидуалну и заједничку комуналну потрошњу (уређење, одржавање, и чишћење зелених и других јавних површина, водовод, канализација, дјечја игралишта, јавна расвјета, гробља и др.); стручне и управне послове који се односе на заштиту животне средине и издавање еколошке дозволе; послове вођења регистра издатих еколошких дозвола, регистра загађивача; послове који се односе на паркинг сервис; стручне и управно – правне послове из стамбене области; послове изградње, одржавања и управљања локалним и некатегорисаним путевима и улицама у насељима на подручју општине.

Одјељење за финансије

Члан 12.

Одјељење за финансије врши стручне и друге послове из надлежности Општине који се односе на: праћење остваривања политике финансирања у општини, припремање нацрта/приједлога буџета Општине, праћење и евиденцију прихода и извршење расхода буџета и израду финансијских извјештаја Општине, контролу правилности и законитости коришћења буџетских средстава, праћење кредитне задужености, послове рачуноводства, попис имовине Општине, израду нацрта општих и појединачних аката из области јавних финансија за потребе начелника и Скупштине општине, као и друге послове који му се посебним актом ставе у дјелокруг рада.

У области стратешког планирања, праћења реализације Стратегије развоја општине, вредновања и извјештавања из дјелокруга рада, Одјељење нарочито: припрема годишњи оперативни план рада, који садржи планиране пројекте, вриједност пројеката и изворе финансирања, динамику имплементације пројеката и јасно дефинисане улоге и одговорности у имплементацији пројекта; редовно прикупља податке од значаја за локални одрживи развој и доставља их Одсјеку за развој; припрема разне анализе и студије у домену свог рада и доставља их Одсјеку за развој; активно учествује у стратешком планирању интегрисаног развоја; припрема и доставља информације о екстерним актерима и предлаже њихово учешће у стратешком планирању, имплементацији, праћењу и вредновању пројеката; учествује у припреми пројектних приједлога и пројектне документације и доставља извјештаје о праћењу и вредновању

пројеката на нивоу Одјељења, према динамици дефинисаној у годишњем календару активности који припрема Одсјек за развој.

Одсјек за развој

Члан 13.

Одсјек за развој, као самостална организациона јединица, у оквиру своје надлежности обавља послове везано за управљање развојем општине Власеница, укључујући све сегменте одрживог развоја (економски развој, друштвени развој и заштита животне средине), организује и води процес стратешког планирања, путем успостављања и оспособљавања структура за планирање, укључујући мобилизацију свих структура у оквиру Општинске управе, као и свих битних актера, промовише дијалог међу локалним актерима, успостављање партнерских односа и одржавање редовне комуникације и координације између одјељења и служби у оквиру Општинске управе и битних актера (приватног сектора, привредних комора удружења привредника, међународних организација, академских институција, итд.), прикупља податке од значаја за развој из различитих извора, као и од општинских одјељења, обједињује их у централну базу података и редовно их ажурира, спроводи анализе стања развоја заједнице и редовно ажурира профил заједнице, припрема и ажурира трогодишње планове имплементације Стратегије развоја, на основу прикупљених података из свих организационих јединица Општинске управе, прикупља и обједињује оперативне планове свих одјељења Општинске управе у јединствени годишњи план рада Општинске управе, пружа потребне информације Одјељењу за финансије, ради укључивања стратешких пројеката и мјера из плана имплементације у план буџета за сљедећу годину, прати реализацију Стратегије развоја општине и других стратешких планова и програма, прати реализацију годишњих планова имплементације, координира реализацију пројектних активности са осталим одјељењима Општинске управе, предлагаје мјере за унапређење процеса провођења Стратегије развоја, подноси иницијативе органима Општинске управе за израду и реализацију пројеката из домена економског и друштвеног развоја, као и пројеката заштите животне средине, прати доступне изворе финансирања, идентификује пројекте, координира стручну разраду пројеката и припрему образаца за аплицирање ка домаћим и међународним изворима финансирања, пружа стручну и техничку

подршку осталим одјељењима у процесу припреме, кандидовања и праћења реализације пројеката од значаја за развој општине, успоставља и води регистар пројеката, укључујући аплициране пројекте, пројекте у имплементацији и реализоване пројекте, координира припрему техничких и финансијских извјештаја о току реализације пројеката са свим одјељењима Општинске управе, спроводи мониторинг пројеката на кварталном нивоу и припрема збирне извјештаје о мониторингу, спроводи интерне евалуације и координира процес екстерне евалуације на шестомјесечном и годишњем нивоу, припрема синтезу евалуационих извјештаја и препорука на нивоу Општинске управе, израђује годишњи извјештај о реализацији Стратегије развоја и других секторских стратегија, предлагаје начелнику општине покретање иницијативе за ревизију стратегије развоја или за покретање новог процеса стратешког планирања интегрисаног развоја, у сарадњи са Кабинетом начелника општине предлагаје мјере за унапређење подручја општине Власеница као повољног пословног окружења и повољне локације за инвестирање.

Члан 14.

Сручне и административно-техничке послове за потребе сазивања и одржавања сједница Скупштине општине обављаће основна или унутрашња организациона јединица Општинске управе у чијем дјелокругу се обављају слични, односно међусобно повезани послови.

III РУКОВОЂЕЊЕ ОПШТИНСКОМ УПРАВОМ

Члан 15.

Општинском управом руководи начелник општине. Одјељењима руководе начелници одјељења. Одсјецима руководе шефови одсјека.

Начелнике одјељења именује Скупштина општине на приједлог Начелника општине на начин и по поступку прописаним законом.

Начелници одјељења и шефови самосталних одсјека за свој рад и рад одјељења, односно самосталног одсјека одговарају начелнику општине.

Кабинетом начелника општине руководи шеф Кабинета којег поставља, односно распоређује начелник општине.

Секретар Скупштине општине одговара предсједнику Скупштине општине, у складу са законом, Статутом и Пословником Скупштине општине.

Колегијум начелника

Члан 16.

Начелник може образовати колегијум начелника у циљу координације рада основних организационих јединица Општинске управе, ради расправљања стручних и других питања у вези са извршењем послова и задатака Општинске управе и узајамног информисања и извјештавања о извршењу договорених послова.

Састав, начин рада и одржавање сједница колегијума из става 1. овог члана начелник уређује посебним актом.

- Инспектор
- Интерни ревизор
- Комунални полицајац
- Виши стручни сарадник
- Стручни сарадник

Намјештеници су запослена лица која у општинској управи професионално обавља техничке, помоћне и друге послове чије је обављање потребно ради правовременог и несметаног обављања послова из надлежности јединице локалне самоуправе.

Члан 19.

1. Кабинет начелника општине

1.1. Шеф Кабинета

Опис послова:

Организује и руководи процесом рада у Кабинету и одговоран је за извршење послова Кабинета, координише рад са другим организационим јединицама у Општинској управи, Скупштином општине и њеним радним тијелима, усклађује рад Кабинета са другим надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру својих овлаштења, сарађује са научним и стручним институцијама, те координише рад из области међумјесне и међународне сарадње, одговоран је за припрему и организацију радних састанака и свечаних пријема за потребе начелника општине, обезбјеђује активно учешће Кабинета у припреми и имплементацији стратегије и секторских планова развоја, водећи посебно рачуна о имплементацији и праћењу пројеката и мјера из надлежности Кабинета, координира у процесу израде нормативних аката из надлежности начелника општине, обавља преглед и контролу аката које надлежне организационе јединице израђују и достављају Скупштини општине на разматрање, за које је начелник овлаштени предлагач, даје сагласност на текст тих аката и предлаже начелнику да утврди приједлоге истих или их врати на дораду, припрема годишњи извјештај о раду начелника и Општинске управе, сарађује са научним и стручним институцијама, државним и другим органима и организацијама, у циљу рјешавања одређених питања, израђује анализе и информације за потребе начелника, израђује планове, програме рада и изјештаје о раду Кабинета, одговоран је за законито, стручно, благовремено, рационално и ефикасно обављање послова Кабинета, одговоран је за извршење одлука и закључака Скупштине

IV СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА

Радна мјеста

Члан 17.

У Општинској управи образују се радна мјеста у основним организационим јединицама груписана у оквиру њихових унутрашњих организационих јединица, у складу са начелима обједињавања истих или сличних односно међусобно повезаних послова, законитог, ефикасног, економичног, стручног и професионалног извршавања послова.

Радно мјесто садржи назив који се одређује према називу кључних послова који се обављају у оквиру тог радног мјеста, као и категорију радног мјеста, службено звање, опис послова, сложеност послова, степен самосталности у раду запосленог, одговорност, пословну комуникацију, те врсту послова, статус запосленог, услове за обављање послова и број извршилаца.

Радно мјесто намјештеника као и радно мјесто у посебном статусу запосленог не категорише се и не разврстава се у службена звања.

Члан 18.

Радна мјеста службеника у општинској управи дијеле се на руководећа радна мјеста и извршилачка радна мјеста и разврставају се у категорије да би се исказао њихов значај и допринос у остваривању циљева рада јединице локалне самоуправе.

1. Руководећа радна мјеста су:

- секретар скупштине општине
- начелник одјељења
- шеф кабинета

2. Извршилачка радна мјеста су:

- Шеф одсјека
- Стручни савјетник
- Самостални стручни сарадник

општине и начелника општине који се односе на Кабинет, припрема акте текуће кореспонденције Начелника општине, преузима од начелника представке, обрађује представке и предлаже мјере, одговоран је за планирање јавних набавки и израду техничке тендерске документације јавних набавки из надлежности Кабинета, одговоран је за провођење мјера заштите у вези са кориштењем и чувањем имовине у Кабинету, одговоран је за исправност и одржавање средстава рада, обавља и друге послове по налогу начелника општине

Потребно стручно знање: ВСС или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, правног или економског смјера и положен стручни испит за рад у управи

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.

Радно искуство: 5 година у траженом степену образовања

Посебни услови: познавање рада на рачунару
Број извршилаца: 1.

1.2. Савјетник начелника за економски развој и страна улагања

Статус: савјетник

Опис послова:

Проучава и анализира општу и посебну проблематику и обавља савјетодавне послове за потребе начелника општине на подручју економског развоја и страних улагања, који су у дјелокругу су рада општине. Брине се о промоцији општине као локалитета повољног за улагања, а све у циљу привлачења домаћих и страних инвестиција, обавља савјетодавне послове везане за припрему и израду

материјала промоције развојних потенцијала општине инвеститорима, донаторима, развојним агенцијама и другим екстерним актерима, у сарадњи са организационом јединицом за развој. Обавља послове израде планова и анализа за подручје за које је задужен, те предлаже мјере у циљу економског развоја и промоције општине као погодног подручја за инвестирање. Учествује у планирању и реализацији планова и програма и иницира мјере за унапређење рада Општинске управе, сарађује са органима и институцијама у оквиру своје надлежности, одговара за извршавање послова на усклађивању и одржавању система квалитета по важећим стандардима, одговара за стручно и благовремено извршавање послова и обавља и друге послове по овлаштењу начелника општине.

Потребно стручно знање: ВСС или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, економског смјера

Радно искуство: 5 година радног искуства у траженом степену образовања

Посебни услови: познавање рада на рачунару
Број извршилаца: 1

1.3. Савјетник начелника за питања из области привреде

Статус: савјетник

Опис послова:

Проучава и анализира општу и посебну проблематику и обавља савјетодавне послове за потребе начелника општине на подручју привреде, по питањима коришћења ресурса из области привреде (индустрија, трговина и снабдијевање, угоститељство, туризам, занатство, саобраћај и везе и др.), који су у дјелокругу рада општине. Обавља савјетодавне послове у области планирања развоја и праћења реализације стратешких планова развоја општине, савјетодавне послове на подручју приватног предузетништва, подстицаја развоја малих и средњих предузећа, а у дјелокругу су рада општине. Обавља послове израде планова и анализа за подручје за које је задужен, те предлаже мјере за ефикасније кориштење општинских ресурса у циљу развоја привреде. Учествује у планирању и реализацији планова и програма и иницира мјере за унапређење рада Општинске управе, сарађује са органима и институцијама у оквиру своје надлежности, одговара за извршавање послова на усклађивању и одржавању система квалитета по важећим стандардима, одговара за стручно и благовремено извршавање послова и

обавља и друге послове по овлаштењу начелника општине.

Потребно стручно знање: ВСС или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, економског смјера

Радно искуство: 5 година радног искуства у траженом степену образовања

Посебни услови: познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

1.4. Технички секретар

Статус: намјештеник

Опис послова:

Обавља административно – техничке послове за начелника општине; 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 законито и благовремено обављање послова; одговоран је за исправност и одржавање средстава рада и друге послове по налогу начелника општине.

Потребно стручно знање: ССС, средња школа – IV степен.

Радно искуство: 6 мјесеци

Посебни услови: познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

1.5. Шеф возног парка и возач

Статус: намјештеник

Опис послова:

Стара се о возном парку (техничка исправност, минимум потребне опреме, оштећења и слично), координира, заказује и организује термине за извршење поступака редовних сервиса, води евиденцију о сервисима возила, поправкама и одржавању возила, предлаже интервенције на возилима у случају потребе, учествује у набавкама материјала, опреме и резервних делова, стара се о посједовању неопходне документације за возила, уноси у централну базу података и прати све трошкове везане за одржавање возила, набавку пратеће опреме, прати потрошњу горива И врши контролу свих рачуна везаних за гориво, мазива И других

потрошних средстава, одговоран је за техничке прегледе И регистрацију возила.

Обавља послове возача за потребе начелника општине и осталих функционера, а на основу издатог путног налога и одобрења начелника општине. Брине се о одржавању путничког аутомобила и врши набавку горива и мазива. Врши правдање утрошка горива, мазива и аутогума. Води рачуна о редовном сервисирању возила. Обавља свакодневни преглед возила. Одговоран је за технички преглед и регистрацију возила. Врши редовно прање и подмазивање возила. Брине се о возилу које се због квара налази на поправци. Води прописане евиденције о коришћењу возила и благовремено врши правдање утрошеног погонског горива, мазива и других трошкова.

Потребно стручно знање: средња стручна спрема, III или IV степен

Радно искуство: 6 мјесеци у струци

Посебни услови: положен возачки испит „Б“ категорије

Број извршилаца: 1

Члан 20.

2. Секретар скупштине општине

Статус: општински службеник

Категорија радног мјеста: Прва категорија

Опис послова :

Секретар Скупштине општине обавља послове из надлежности радног мјеста секретара Скупштине општине. У сарадњи са предсједником Скупштине и начелником општине припрема дневни ред и обезбеђује услове за рад Скупштине општине. Пружа стручну помоћ предсједнику Скупштине приликом 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 одељења и Кабинетом начелника општине. Стара се о условима и успјешном раду сталних и повремених радних тијела Скупштине општине. Стара се о остваривању права и дужности одборника и обезбеђивању услова за рад клубова одборника и одборничких група према могућностима Скупштине општине. Прима иницијативе и приједлоге упућене Скупштини и даје их на даљу обраду надлежним органима и службама. Све иницијативе и приједлоге упућене Скупштини, након обраде надлежних

органа, прије упућивања у скупштинску процедуру, прегледа и утврђује да ли исти могу ићи у скупштинску процедуру. Сарађује и координира рад органа на припремању материјала за сједнице Скупштине, сједнице комисија и других радних тијела Скупштине. Помаже Предсједнику скупштине у примјени Статута општине и Пословника скупштине и стара се о законитости рада Скупштине, комисија и радних тијела Скупштине. Прати и извршава Програм рада Скупштине општине и стара се о његовом извршавању. Стара се о извршавању закључака Скупштине општине и провођењу других прописа. Организује вођење записника, сређује и чува записнике и другу документацију са сједница Скупштине општине. Брине се о објављивању аката Скупштине општине и начелника општине. Секретар Скупштине општине је главни и одговорни уредник Службеног гласника општине Власеница. Обавља послове око расписивања конкурса за избор и именовања предсједника и чланове одбора за жалбе, обавља послове око расписивања конкурса за избор и именовање директора установа чији је оснивач општина, обавља послове око расписивања конкурса за избор и именовања органа управљања (чланове управних одбора) установа чији је оснивач општина, обавља послове око расписивања огласа за избор предсједника и чланове општинске изборне комисије. Води регистар аката скупштине општине, води регистар аката начелника општине објављених у службеном гласнику, води регистар интерних прописа које примјењује у раду скупштина општине. Одговара за законито, стручно, рационално и благовремено извршавање послова. Обавља и све друге послове по налогу предсједника Скупштине општине. За свој рад одговоран је предсједнику Скупштине општине.

Потребно стручно знање: Висока стручна спрема или најмање завршен први циклус школовања са 240 ECTS бодова, смјер правни и положен стручни испит за рад у управи

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.

Радно искуство: 3 године у траженом степену образовања

Посебни услови: познавање рада на рачунару
Број извршилаца: 1

Члан 21.

3. Одјељење за општу управу

3.1. Начелник Одјељења за општу управу

Статус: општински службеник

Категорија радног мјеста: прва категорија

Опис послова:

Организује и руководи процесом рада у Одјељењу и одговоран је за извршење послова Одјељења у оквиру Општинске управе, усклађује рад Одјељења са другим организационим облицима у општинској управи и другим надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлаштења, израђује планове, програме рада и извјештаје о раду Одјељења, одговоран је за законито, стручно, благовремено, рационално и ефикасно обављање послова Одјељења, обезбјеђује активно учешће Одјељења у припреми и имплементацији стратегије и секторских планова развоја, водећи посебно рачуна о имплементацији и праћењу пројеката и мјера из надлежности Одјељења, одговоран је за припрему и обраду материјала који се предлажу Скупштини општине и начелнику општине, одговоран је за извршење одлука и закључака Скупштине општине који се односе на Одјељење, даје оцјену запослених у Одјељењу у складу са Правилником и иницира покретање дисциплинског поступка против радника Одјељења, за извршење послова из дјелокруга Одјељења издаје рјешења, налоге и закључке, одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура у оквиру рада Одјељења, одговоран је за провођење мјера заштите на раду и заштите од пожара и мјера у вези са кориштењем и чувањем имовине у Одјељењу, формира базу података и доставља извјештаје начелнику општине у циљу израде аналитичко -

информативних материјала; даје упутства и пружа непосредну помоћ извршиоцима; одговара за законито, благовремено, стручно, ефикасно и ефективно обављање послова из надлежности одјељења; иницира и израђује нацрте и приједлоге нормативних аката и прописа из надлежности одјељења; предлаже и израђује програме обуке и професионалног усавршавања службеника и осталих запослених; припрема план запошљавања који доноси начелник општине; израђује програме обуке запослених; оцјењује рад службеника у одјељењу; учествује у редовној анализи унутрашње организације и промјене систематизације радних мјеста; Обавља послове из области грађанских стања, а који се односе на статусна питања грађана који захтјевају вођење управног поступка, као што су исправке података у матичним књигама, накнадни уписи у матичне књиге, измјена личног имена, као и други поступци у регулисани Законом о матичним књигама и другим законима и прописима из области грађанских стања. Обрађује захтјеве за приступ информацијама у складу са законом и остварује сарадњу са другим одјељењима у циљу рјешавања захтјева. Израђује анализе, извјештаје, информације и друге стручне и аналитичке материјале на бази одговарајућих података из надлежности одјељења; води поступак израде и уништавања печата и вођења регистра печата; доноси годишњи план рада одјељења; подноси годишњи извјештај о раду одјељења, за свој рад одговара начелнику општине; обавља и друге послове из надлежности одјељења и послове које му повјери начелник општине.

Потребно стручно знање: ВСС, факултет друштвеног смјера, VII степен или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова и положен стручни испит за рад у управи.

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.

Радно искуство: 3 године у траженом степену образовања

Посебни услови: познавање рада на рачунару
Број извршилаца: 1.

3.2. Самостални стручни сарадник за правну помоћ, персоналне послове и управљање људским ресурсима

Статус: општински службеник

Категорија радног мјеста: пета категорија

Звање: самостални стручни сарадник трећег звања

Опис послова:

Обавља стручне послове у складу са одредбама Закона о пружању правне помоћи, а који се односи на давање усмених правних савјета из области правног живота; саставља поднеске: (захтјеве, представке, тужбе, жалбе и др.); доставља начелнику општине извјештај оцјењивања рада службеника; доставља начелнику општине извјештај о едукацији службеника; 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 са заснивањем и престанком радног односа и пријемом приправника и волонтера у складу са законом; формира персонални досије радника; издаје и замјењује здравствене књижице радника; доставља спискове радника Фонду здравственог осигурања Републике Српске, ради овјере здравствених књижица, израђује сва рјешења радно – правног статуса; израђује план стручног образовања и организује стручно усавршавање радника; анализира потребе и стање људских ресурса, учествује у припреми и усклађивању планова људских ресурса са општинским развојним стратегијама и другим плановима и документима; израђује појединачне акте који се односе на права, дужности и одговорности службеника и намјештеника из радног односа и у вези са радним односом; учествује у анализи и ажурирању правилника о организацији и систематизацији радних мјеста; учествује у изради плана људских ресурса; пружа стручну помоћ руководиоцима у организовању увођења новозапослених у посао, прати и организује рад приправника и волонтера, предлаже начелнику општине

менторе за наведене категорије; координира обуке са релевантним институцијама, те организује стручно образовање и професионално усавршавање запослених кроз екстерну и интерну обуку; успоставља и редовно ажурира регистар обука у јединици локалне самоуправе, евиденције о националној, полној, образовној и другим структурама запослених, оцјењивању рада запослених и друге потребне евиденције; прати примјену свих законских и интерних прописа у области управљања људским ресурсима; води регистар запослених, одговоран је за законито и благовремено обављање послова; одговоран је за исправност и одржавање средстава рада; сачињава план рада и доставља начелнику одјељења; обавља и друге послове по налогу начелника одјељења.

Потребно стручно знање: ВСС, правни факултет, VII степен или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова и положен стручни испит за рад у управи.

Сложеност послова: прецизно одређени сложени послови, у којима се примјењују одређене методе рада, поступци или стручне технике.

Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена 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.

Радно искуство: 1 година у траженом степену образовања

Посебни услови: познавање рада на рачунару
Број извршилаца: 1

3.3. Самостални стручни сарадник за нормативно-правне послове

Статус: општински службеник

Категорија радног мјеста: пета категорија

Звање: самостални стручни сарадник другог звања

Опис послова:

Прати прописе из дјелокруга рада Одјељења, припрема нацрте одлука, правилника и других

општих аката из дјелокруга Одјељења, спроводи поступак административног извршења рјешења других државних органа, саставља извјештаје и информације по захтјеву министарстава из дјелокруга рада Одјељења, израђује приједлог програма стручног оспособљавања приправника у Општинској управи, прати и унапређује примјену информационих технологија из дјелокруга послова, израђује приједлог плана и рјешења о коришћењу годишњих одмора радника Општинске управе, пружа услуге правне помоћи у одсуству самосталног стручног сарадника за правну помоћ, прати примјену Закона о заштити личних података у Одјељењу, сачињава извјештај о раду и доставља га начелнику Одјељења, одговара за законито и благовремено обављање послова, одговара за исправност и одржавање средстава рада, обавља и друге стручне послове из области нормативне дјелатности, као и послове по налогу начелника Одјељења. За свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Потребно стручно знање: ВСС, правни факултет, VII степен или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова и положен стручни испит за рад у општинској управи.

Сложеност послова: прецизно одређени сложени послови, у којима се примјењују одређене методе рада, поступци или стручне технике.

Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена 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.

Радно искуство: 2 године у траженом степену образовања

Посебни услови: познавање рада на рачунару
Број извршилаца: 1

3.4. Самостални стручни сарадник за послове борачко – инвалидске заштите

Статус: општински службеник

Категорија радног мјеста: пета категорија

Звање: самостални стручни сарадник другог 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 и цивилним жртвама рата. Рјешава захтјеве странака у вези признавања права по основу ангажовања у јединицама радне обавезе, цивилне заштите и радне обавезе у органима и предузећима. Врши превођење рјешења из области борачко-инвалидске заштите и прати поступак по извршеној ревизији, односно поступак по жалби и доноси рјешења у поновном поступку по било ком основу. Проводи поступак за рјешавање стамбених питања бораца, ратних војних инвалида и породица погинулих бораца, по Програму који проводи Влада Републике Српске, односно по пројектима које проводи Општина Власеница. Води регистар споменика и спомен обиљежја ослободилачких ратова од значаја за јединицу локалне самоуправе. Свакодневно ажурира податке у информационом систему борачко-инвалидске заштите, у исти врши унос података из војне евиденције и свих докумената који су садржани у предметима корисника права из области борачко-инвалидске заштите и заштите цивилних жртава рата. У реализацији послова из области борачко-инвалидске заштите, остварује сарадњу са Министарством рада и борачко-инвалидске заштите и организационим јединицама Општинске управе. Даје потребна упутства и савјете из области борачко-инвалидске заштите. Прима, обрађује и прослеђује предмете кроз апликацију за електронску обраду предмета. Одговоран је за законито и благовремено обављање послова; одговоран је за исправност и одржавање средстава рада; сачињава план рада и доставља начелнику одјељења; обавља и друге послове по налогу начелника одјељења.

Потребно стручно знање: ВСС, економски факултет, VII степен или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова и положен стручни испит за рад у општинској управи.

Сложеност послова: прецизно одређени сложени послови, у којима се примјењују одређене методе рада, поступци или стручне технике.

Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена 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.

Радно искуство: 2 године у траженом степену образовања

Посебни услови: познавање рада на рачунару
Број извршилаца: 1

- 3.5. Стручни сарадник за послове борачко – инвалидске заштите и здравствену и социјалну заштиту

Статус: општински службеник

Категорија радног мјеста: седма категорија

Звање: стручни сарадник првог звања

Опис послова:

Води све потребне евиденције о остваривању права бораца, ратних војних инвалида, чланова породице погинулих бораца и цивилних жртава рата. Издаје увјерења о ангажовању 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, у исти врши унос података из војне евиденције и свих докумената који су садржани у предметима корисника права из области борачко-инвалидске заштите и заштите цивилних жртава рата. Обавља административно-техничке послове за потребе Првостепене стамбене комисије, Првостепене љекарске комисије и Комисије за бањско-климатску рехабилитацију. Прима, обрађује и прослеђује предмете кроз апликацију за електронску обраду предмета. Прати број корисника породичне и личне инвалиднине који су остварили право на здравствану заштиту и друга права у вези остваривања здравствене заштите; води регистар о корисницима; испуњава здравствене књижице и пријављује у Фонд здравственог осигурања – Пореску управу Власеница; комплетира предмет од поднеска и прикупља потребну документацију за остваривање права; прати стање и предлаже мјере у области здравства и социјалне заштите; врши пријаве и одјаве корисника права на здравствено осигурање; комплетира предмете једнократних помоћи

борачких категорија; одговоран је за законито и благовремено обављање послова; одговоран је за исправност и одржавање средстава рада; сачињава план рада и доставља начелнику одјелења; обавља и друге послове по налогу начелника одјелења.

Потребно стручно знање: ССС, средња школа економског смјера или гимназија, IV степен и положен стручни испит за рад у општинској управи.

Сложеност послова: рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака, у којима се примјењују једноставне и прецизно утврђене методе рада и поступци

Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања

Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника

Пословна комуникација: контакти унутар унутрашње организационе јединице, у којој је систематизовано радно мјесто

Радно искуство: 2 године у траженом степену образовања

Посебни услови: познавање рада на рачунару
Број извршилаца: 1

- 3.6. Самостални стручни сарадник за послове архиве, овјеру потписа, рукописа и преписа и пријем поднесака

Статус: општински службеник

Категорија радног мјеста: пета категорија

Звање: самостални стручни сарадник трећег 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 одјелења, а о издатим предметима из архиве сачињава реверс, те води рачуна о благовременом враћању предмета у архиву у уредном стању. Стара се о благовременом изузимању документације из архиве чији је рок чувања истекао. Врши примопредају архивске

грађе са надлежним архивом. Прима, обрађује и архивира предмете кроз апликацију за електронску обраду предмета. 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. Обавља послове овјере потписа, рукописа и преписа у складу са законом и упутством; води посебан уписник за овјеравање; одговоран је за употребу и чување печата које користи у раду; врши перијем поднесака које странке непосредно подносе органима општине; пружа стручну помоћ грађанима у вези са подношењем поднесака; прегледа, утврђује недостатке и даје потребна обавјештења странкама у циљу комплетирања поднесака и отклањање недостатака; води рачуна о поднесцима који подлијезу административној такси; издаје потврде о пријему поднесака; врши електронско евидентирање предмета; 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 обезбијеђени помоћни обрасци захтјева, које штампа општинска управа; одговоран је за законито и благовремено обављање послова; одговоран је за исправност и одржавање средстава рада; сачињава план и извјештај о раду и доставља начелнику одјелења; обавља и друге послове по налогу начелника Одјелења.

Потребно стручно знање: ВСС, факултет друштвеног смјера, VII степен или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова и положен стручни испит за рад у управи.

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

Радно искуство: 1 година у траженом степену образовања

Посебни услови: познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 2

3.7. Стручни сарадник - матичар

Статус: општински службеник

Категорија радног мјеста: седма категорија

Звање: стручни сарадник другог звања

Опис послова:

Обавља све послове по законима, упутствима и правилницима из области матичних књига; врши пријем странака и поднесака и даје странкама потребна упутства и информације; води матичне књиге рођених, вјенчаних, умрлих и држављана; одговара за ажурност и уредност матичних књига и издавање извода на прописаним обрасцима; води основне евиденције о личном статусу грађана и друге прописане евиденције; води други примјерак матичних књига и врши електронско усклађивање са изворником; одговоран је за чување матичних књига од оштећења и неовлашћеног приступа; води регистар уз све књиге; саставља смртнице за покретање оставинског поступка; сачињава статистичке извјештаје и у року их доставља; издаје изводе из матичних књига, увјерења о држављанству и друга увјерења из матичних књига; доставља извјештаје надлежном органу и на захтјев овлашћених лица у складу са међународним конвенцијама; врши електронске провјере података уписаних у матичне књиге на захтјев органа надлежног за издавање личних докумената; сарађује са службеницима полицијске станице приликом увида – провјере уписа у матичне књиге; врши упис чињенице рођења, вјенчања и смрти држављана БиХ настале у иностранству, у складу са законом; саставља записник о намјери ступања у брак и обавља свечани чин вјенчања; сарађује са одборницима, одређеним за вјенчања; води евиденције о промјенама у матичним књигама и доставља обавијести о извршеним промјенама другом надлежном органу; обавља административно – техничке послове из надлежности матичара; врши електронске провјере података уписаних у матичне књиге на захтјев органа надлежног за издавање личних исправа, води попис аката у складу са уредбом и упутством; уредно води архиву матичног уреда у складу са важећим прописима; одговоран је за законито и благовремено обављање послова; одговоран је за исправност и одржавање средстава рада; сачињава план и извјештај о раду и доставља

начелнику одјељења; обавља и друге послове по налогу начелника одјељења.

Потребно стручно знање: IV степен, средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, друштвеног смјера образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи и посебан испит за матичаре.

Сложеност послова: рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака, у којима се примјењују једноставне и прецизно утврђене методе рада и поступци

Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена 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 унутрашње организационе јединице, у којој је систематизовано радно мјесто

Радно искуство: 1 година у траженом степену образовања

Посебни услови: познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 2

Напомена: Лица која су запослена или се пријављују на ово радно мјесто биће предмет основног безбједносног провјеравања у складу са поступком за издавање дозволе за приступ тајним подацима степена ПОВЈЕРЉИВО.

3.8. Шеф шалтер сале и виши стручни сарадник информационог технологија – систем администратор

Статус: општински службеник

Категорија радног мјеста: шеста категорија

Звање: виши стручни сарадник трећег звања

Опис послова:

Организује и руководи радом Шалтер сале, распоређује послове извршиоцима, прати прописе из надлежности послова Шалтер сале и обавјештава извршиоце, обавља послове информатичке подршке корисницима информацијског система; Ради на пословима информисања грађана по питању остваривања њихових права у општинској управи, при чему пружа информације грађанима усмено, телефоном, телефаксом и путем електронске поште, везано за прилоге захтјева, законске рокове, вријеме потребно за рјешавање предмета; припрема и ажурира

брошуре, водиче и обрасце за грађане који се тичу услуга које пружа општинска управа у сарадњи са начелницима одјељења; прати рокове у којима се пружају одговори грађанима; сарађује са начелницима одјељења у циљу прибављања информација које се пружају грађанима; прати измјене прописа, па сходно томе захтјева измјене у брошурама, водичима и обрасцима, прима и проводи поступак рјешавања притужби грађана, сарађује са локалним јавним установама и предузећима на прикупљању информација од интереса за грађане; пружа помоћ при попуњавању захтјева, брине о функционисању рачунарске мреже, информатичког система, те одржавању и унапређењу software-а и hardware-а; технички уређује билтене, летке и прибавља информације по захтјевима овлашћених 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 осавременавања и информатичке опремљености Општине и оспособљавања особља при кориштењу; обавља послове развоја апликативних рјешења на постојеће програме; 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 складу са сертификираним центрима или агенцијама за обуку и прати њихову реализацију; санира кварове и проблеме настале у функционисању система; одржава сву ИТ опрему и остварује сарадњу са добављачима опреме; обавља одржавање мрежне политике и безбједности; обавља инсталирање и замјену рачунарске опреме; обавља одржавање система видео надзора и дигиталне телефонске централе; врши административирање у регистру новчаних казни и евиденцији прекршаја за општину; одговоран је за законито и благовремено обављање послова; одговоран је за исправност и одржавање средстава рада; сачињава план и извјештај о раду и доставља начелнику одјељења; обавља и друге послове по налогу начелника одјељења.

Потребно стручно знање: виша стручна спрема информатичког смјера или први циклус студија са најмање 180 ECTS бодова и положен стручни испит за рад у управи.

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

Радно искуство: 1 година у траженом степену образовања

Посебни услови: познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

3.9. Стручни сарадник за радне књижице и наплату такси

Статус: општински службеник

Категорија радног мјеста: седма категорија

Звање: стручни сарадник другог звања

Опис послова:

Врши издавање радних књижица; води регистар радних књижица; врши упис у радне књижице у складу са законом; на захтјев странака издаје увјерења из евиденције коју води; врши наплату административних такси; одговоран је за законито и благовремено обављање послова; одговоран је за исправност и одржавање средстава рада; сачињава план и извјештај о раду и доставља начелнику одјељења; обавља и друге послове по налогу начелника одјељења.

Потребно стручно знање: IV степен, средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, друштвеног смјера образовања и положен стручни испит за рад у управи.

Сложеност послова: рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака, у којима се примјењују једноставне и прецизно утврђене методе рада и поступци

Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена 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 унутрашње организационе јединице, у којој је систематизовано радно мјесто

Радно искуство: 1 година у траженом степену образовања

Посебни услови: познавање рада на рачунару
Број извршилаца: 1

3.10. Курир, економ и достављач поште

Статус: намјештеник

Опис послова:

Врши набавку канцеларијског материјала за општинску управу; врши пријем поште за отпрему и евидентира пошту за отпрему; заводи пошту која се отпрема путем поште; заводи пошту која се отпрема путем курира; врши ковертирање, адресирање и исписивање доставница; води евиденцију о утрошку средстава за отпрему поште путем ПТТ; врши доставу обичне поште и поште са доставницама у ужем центру општине; доставља протоколисану пошту путем интерне доставне књиге органима у општинској управи; доставља службеницима враћене доставнице, као и личну пошту; заводи службене гласнике у картоне службених гласника; преузима и доставља дневну штампу; доноси изводе из банке; одговоран је за законито и благовремено обављање послова; одговоран је за исправност и одржавање средстава рада; сачињава план и извјештај о раду и доставља начелнику одјељења; обавља и друге послове по налогу начелника одјељења.

Потребно стручно знање: КВ, средња школа, III степен

Радно искуство: 1 година у траженом степену образовања

Број извршилаца: 1

3.11. Интерни достављач поште и радник на пословима копирања

Статус: намјештеник

Опис послова:

Врши копирање за одјељења и за странке; спаја материјале након копирања; у случају потребе помаже другим запосленим у њиховим пословима, нарочито раднику на пословима курира, економа и доставе поште;

врши интерно достављање поште и других пошиљки; одговоран је за законито и благовремено обављање послова; одговоран је за исправност и одржавање средстава рада; обавља и друге послове по налогу начелника одјељења.

Потребно стручно знање: ССС, средња школа друштвеног смјера, IV степен.

Радно искуство: 1 година у траженом степену образовања

Број извршилаца: 1

3.12. Телефониста - портир

Статус: намјештеник

Опис 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; у случају потребе позива надлежне органе у случају нарушавања јавног реда и мира у општини; води књигу евиденције улазака и излазака странака у зграду; одговоран је за законито и благовремено обављање послова; одговоран је за исправност и одржавање средстава рада; сачињава план и извјештај о раду и доставља начелнику одјељења; обавља и друге послове по налогу начелника одјељења.

Потребно стручно знање: средња стручна спрема, друштвеног или техничког смјера, IV степен.

Радно искуство: 6 мјесеци у траженом степену образовања

Број извршилаца: 1

3.13. Кућни мајстор и ложач

Статус: намјештеник

Опис послова:

Обавља послове кућног мајстора; врши ситније поправке врата, прозора и др.; врши ситније поправке на водоводној мрежи; врши замјену осигурача, постављање завјеса у канцеларијама; обавља послове ложача у грејној сезони; одговоран је за исправност система за гријање; чисти снијег испред и око зграде (тротоари); ван грејне сезоне обавља послове телефонисте - портира по потреби; обавља и друге послове по налогу начелника одјељења.

Потребно стручно знање: KB, средња школа, III степен

Радно искуство: 6 мјесеци у траженом степену образовања

Број извршилаца: 1

3.14. Возач

Статус: намјештеник

Опис послова:

Управља службеним путничким возилом по издатом путном налогу. Врши свакодневну контролу техничке исправности возила (вањско и унутрашње стање, стање гума, стање каросерије, кочиони и управљачки систем, електро инсталације и сл.) и о евентуално уоченим кваровима обавјештава начелника Одјељења, са приједлогом да се уочени кварови отклоне.

Води рачуна о благовременој снабдјевености возила погонским горивом, мазивом и ругим потрошним средствима, редовном сервисирању и сл.

Врши редовно прање возила и води рачуна да возило 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 начелника Одјељења и за свој рад одговоран је начелника Одјељења.

Потребно стручно знање: KB или ССС, средња школа, III или IV степен

Радно искуство: 6 мјесеци у траженом степену образовања

Посебни услови: положен возачки испит „Б“ категорије

Број извршилаца: 2

3.15. Чистачица

Статус: намјештеник

Опис послова:

Обавља чишћење, брисање и прање свих просторија и инвентара у згради; одржава чистоћу испред и око зграде; 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.

Потребно стручно знање: неквалификовани радник, основна школа.

Радно искуство: 6 мјесеци у траженом степену образовања

Број извршилаца: 2

Члан 22.

4. Одјељење за привреду и друштвене дјелатности

4.1. Начелник Одјељења за привреду и друштвене дјелатности

Статус: општински службеник

Категорија радног мјеста: прва категорија

Опис послова:

Организује и руководи процесом рада у Одјељењу и одговоран је за извршење послова Одјељења у оквиру Општинске управе, усклађује рад Одјељења са другим организационим облицима у општинској управи и другим надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлаштења, израђује планове, програме рада и извјештаје о раду Одјељења, одговоран је за законито, стручно, благовремено, рационално и ефикасно обављање послова Одјељења, обезбјеђује активно учешће Одјељења у припреми и имплементацији стратегије и секторских планова развоја, водећи посебно рачуна о имплементацији и праћењу пројеката и мјера из надлежности Одјељења, одговоран је за припрему и обраду материјала који се предлажу Скупштини општине и начелнику општине, одговоран је за извршење одлука и закључака Скупштине општине који се односе на Одјељење, даје оцјену запослених у Одјељењу у складу са

Правилником и иницира покретање дисциплинског поступка против радника Одјељења, за извршење послова из дјелокруга Одјељења издаје рјешења, налоге и закључке, одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура у оквиру рада Одјељења, одговоран је за провођење мјера заштите на раду и заштите од пожара и мјера у вези са кориштењем и чувањем имовине у Одјељењу, формира базу података и доставља извјештаје начелнику општине у циљу израде аналитичко - информативних материјала; припрема податке и учествује у изради извјештаја о стању рјешавања управних предмета и издатих увјерења; учествује у процесима израде, имплементације, праћења и вредновања учинка у имплементацији Стратегије развоја општине; осигурава учешће представника

одјелјења у припреми тендерске документације за пројекте из надлежности одјелјења; осигурава да постојеће евиденције, подаци и анализе повезане са пословима управљања развојем и сваким појединачним пројектом који имплементирају, достављају Одсјеку за развој, прати могуће изворе финансирања за пројекте из своје надлежности; предлаже особе које треба укључити у екстерне и интерне обуке; комуницира и координира сарадњу са привредним сектором, невладиним организацијама, спортским, културним, социјалним и образовним институцијама; координира активности на јачању општине као повољне средине за пословање и живот; прати макропоказатеље друштвеног развоја, анализира и припрема одговарајуће извјештаје; непосредно сарађује са Републичком управом за цивилну заштиту; одговоран је за припрему процјене угрожености становништва и материјалних добара; 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 законито и благовремено обављање послова; одговоран је за исправност и одржавање средстава рада и друге послове по налогу начелника општине.

Потребно стручно знање: ВСС, пољопривредни факултет – општи смјер, правни, економски или други факултет друштвеног смјера, VII степен или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова и положен стручни испит за рад у управи.

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.

Радно искуство: 3 године у траженом степену образовања

Посебни услови: познавање рада на рачунару
Број извршилаца: 1

4.2. Самостални стручни сарадник за развој пољопривреде

Статус: општински службеник

Категорија радног мјеста: пета категорија

Звање: самостални стручни сарадник другог звања

Опис послова:

Води управни поступак 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 рада и иницира мјере унапређења стања у области пољопривреде, шумарства и водопривреде; прати, анализира и припрема информације, анализе и извјештаје о стању у области пољопривреде, шумарства и водопривреде; остварује контакт са ресорним министарствима и агенцијама за пољопривреду републике Српске и Босне и Херцеговине; остварује контакт са факултетима, институтима, школама и удружењима из области пољопривреде; припрема водиче и брошуре из области пољопривреде; учествује у изради планова рада и извјештаја о раду за област за коју је надлежан; пружа стручне савјете, знања и инструкције пољопривредним произвођачима, као и другим корисницима на подручју општине; одговоран је за законито и благовремено обављање послова; одговоран је за исправност и одржавање средстава рада; сачињава план и извјештај о раду и доставља начелнику одјелјења; обавља и друге послове по налогу начелника одјелјења.

Потребно стручно знање: ВСС, пољопривредни факултет, VII степен или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова и положен стручни испит за рад у управи.

Сложеност послова: прецизно одређени сложени послови, у којима се примјењују одређене методе рада, поступци или стручне технике.

Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена 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.

Радно искуство: 2 године у струци

Посебни услови: познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

4.3. Самостални стручни сарадник за привреду и предузетништво

Статус: општински службеник

Категорија радног мјеста: пета категорија

Звање: самостални стручни сарадник трећег звања

Опис послова:

Припрема рјешења за рад државних и приватних предузећа и предузетничких радњи у складу са законом и другим прописима; даје упутства странкама у вези са издавањем рјешења за обављање привредне дјелатности; води прописане евиденције о предузетничким радњама и предузећима и на основу истих издаје увјерења; формира базу података и доставља извјештаје начелнику одјељења у циљу израде аналитичко – информатичких материјала; припрема податке и учествује у изради извјештаја о стању рјешавања управних предмета и издатих увјерења; припрема рјешавање управних ствари у првостепеном поступку у предмету издавања одобрења за оснивање самосталних радњи, обављања дјелатности како основног тако и допунског – додатног занимања из свих области занатско – предузетничке дјелатности и врши све врсте статусних промјена за вријеме обављања занатско – предузетничке дјелатности; припрема рјешења у предмету издавања одобрења за вршење јавног превоза лица или ствари – властити превоз, такси превоз и ауто школа у ванлинијском друмском саобраћају; одговоран је за законито и благовремено обављање послова; одговоран је за исправност и одржавање средстава рада; сачињава план и извјештај о раду и доставља начелнику одјељења; обавља и друге послове по налогу начелника одјељења.

Потребно стручно знање: ВСС, правни факултет, VII степен или први циклус студија са најмање 240 ECTS и положен стручни испит за рад у управи.

Сложеност послова: прецизно одређени сложени послови, у којима се примјењују одређене методе рада, поступци или стручне технике

Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена 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.

Радно искуство: 1 година у траженом степену образовања

Посебни услови: познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

4.4. Самостални стручни сарадник за рад са удружењима и фондацијама, породичну и дјечију заштиту и статистику

Статус: општински службеник

Категорија радног мјеста: пета категорија

Звање: самостални стручни сарадник трећег звања

Опис послова:

Прикупља податке и израђује базу података о удружењима грађана и фондацијама регистрованим на подручју општине, пружа стручну помоћ удружењима и фондацијама на изради нормативних аката, прати рад удружења грађана и фондација и предлаже мјере на побољшању њиховог рада, присуствује сједницама скупштина и других органа удружења грађана, израђује информације, обавјештења и дописе из дјелокруга свога рада, води и доставља статистичке и друге податке из дјелокруга рада, анализира и доставља анализе стања у подручјима из дјелокруга рада, доставља информације из дјелокруга рада које су потребне за израду плана имплементације Стратегије развоја општине, сачињава и доставља информације и извјештаје о напретку имплементације пројеката из дјелокруга рада, прати стање и предлаже мјере у области дјечије и породичне заштите, води и доставља статистичке и друге податке из дјелокруга рада, анализира и доставља анализе стања у подручјима из дјелокруга рада, прати стање у области предшколског

васпитања и образовања и предлаже мјере и активности за унапређење те области, самостално или у сарадњи са носиоцима породичне и дјечије заштите учествује у изради одлука, програма, информација и извјештаја у овим областима, прати реализацију закључака Скупштине општине и начелника, израђује аналитичко-информативне материјале који се односе на област дјечије и породичне заштите, прати расподјелу и потрошњу средстава планираних у буџету општине за подстицај развоја и очувања породице и вантјелесне оплодње, сарађује са установама и организацијама као и са удружењима грађана који се баве породичном и дјечијом заштитом, прати стање и предлаже мјере у области здравства, социјалне, дјечије и породичне заштите, самостално или у сарадњи са носиоцима социјалне, дјечије и породичне заштите, учествује у изради одлука, програма, информација и извјештаја у овим областима, самостално или у сарадњи са установама у области здравства учествује у изради одлука, програма, информација и извјештаја, прати реализацију закључака Скупштине општине и директно учествује у истој, самостално израђује аналитичко-информативне материјале који се односе на рад удружења која окупљају лица са посебним потребама, доставља информације из дјелокруга рада које су потребне за израду плана имплементације Стратегије развоја општине, сачињава и доставља информације и извјештаје о напретку имплементације пројеката из дјелокруга рада, прати стање у области заштите дјете предшколског узраста као и рад установа у овој области, припрема акта у области здравствене заштите неосигураних лица, два пута годишње врши ревизију корисника здравствене заштите неосигураних лица, рјешава по захтјевима за посмртне помоћи, учествује у изради и спровођењу програма прикупљања резерви крви, прати примјену Одлуке о критеријима и начину расподјеле средстава удружењима грађана везано за удружења која окупљају лица са посебним потребама, а по потреби учествује у раду комисије за расподјелу средстава, прати и координира рад и активности везане за јавну кухињу обавља послове статистике, прикупља податке, припрема информације и доставља податке другим корисницима; обавља послове у вези сарадње са коморама, међународним организацијама и другим институцијама око израде и реализације развојних и других програма; учествује у изради пројеката, планова и програма из дјелокруга рада

одјељења и прати његову реализацију; успоставља базу података из области друштвених дјелатности и врши њено ажурирање, одговоран је за законито и благовремено обављање послова; одговоран је за исправност и одржавање средстава рада; сачињава план и извјештај о раду и доставља начелнику одјељења; обавља и друге послове по налогу начелника одјељења.

Потребно стручно знање: ВСС, економски факултет, VII степен или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова и положен стручни испит за рад у управи.

Сложеност послова: прецизно одређени сложени послови, у којима се примјењују одређене методе рада, поступци или стручне технике

Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена 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

Радно искуство: 1 година у траженом степену образовања

Посебни услови: познавање рада на рачунару
Број извршилаца: 1

- 4.5. Самостални стручни сарадник за културу, спорт и физичку културу, образовање и питања младих

Статус: општински службеник

Категорија радног мјеста: пета категорија

Звање: самостални стручни сарадник трећег звања

Опис послова:

Прати стање и развој у области културе и предлаже одговарајуће мјере и активности, припрема пројекте културних манифестација који се односе на обиљежавање државних и општинских празника, припрема приједлог годишњег програма културних манифестација и врши анализу истих, израђује информативно-аналитичке материјале за Скупштину општине из области културе, спорта и физичке културе, остварује сарадњу са установама и институцијама, омладинским

и невладиним организацијама из области културе спорта и физичке културе, везану за послове из свог дјелокруга, доставља информације и податке из дјелокруга рада који су потребни за израду плана имплементације Стратегије развоја општине, врши мониторинг реализације пројеката из дјелокруга рада, који се финансирају или суфинансирају из буџета општине, сачињава и доставља информације и извјештаје о напретку имплементације пројеката из дјелокруга рада, благовремено и ажурно води разне евиденције из области културе, спорта и физичке културе, обрађује и доставља потребне податке, води евиденцију и обезбјеђује спровођење закључака Скупштине општине, израђује општа акта за Скупштину општине из области културе, спорта и физичке културе, прати и усмјерава рад спортских клубова и организација, прикупља и евидентира податке везане за област спорта, учествује у образовању посебних услова за повећање квалитета рада са младим спортским талентима, као и услове за рад спортских стручњака у организацијама у области спорта на територији општине; предлаже програм развоја спорта Комисији за спорт општине Власеница; учествује у организацији и одржавању спортских такмичења и манифестација од значаја за општину, израђује информативне и друге материјале о стању развоја спорта, школског спорта и опште физичке културе, стању спортских објеката и спортских клубова и удружења, даје сугестије начелнику Одјељења у рјешавању захтјева спортских клубова, сарађује са надлежним органима и организацијама на подручју општине и Републике Српске, непосредно извршава послове из области школског спорта, прати стање развоја у области образовања и предлаже одговарајуће мјере и активности, врши управне и друге послове из свог дјелокруга, израђује информативно-аналитичке материјале за Скупштину општине из области образовања, благовремено и ажурно води разне евиденције из области образовања, обрађује и доставља потребне податке, води и доставља статистичке и друге податке из дјелокруга рада, анализира и доставља анализе стања у подручјима из дјелокруга рада, израђује општа акта за Скупштину општине из области образовања, води евиденцију и обезбјеђује спровођење закључака Скупштине општине, прати упис ученика у први разред основне школе и доставља извјештај о упису, обавља послове у вези стипендирања ученика и студената и научно-истраживачког рада, прати стање у области предшколског васпитања и

образовања и предлаже мјере и активности за унапређење те области, води евиденцију, прати стање и развој у области науке и предлаже одговарајуће мјере и активности, израђује информативно-аналитичке материјале за Скупштину општине из области науке, остварује сарадњу са установама и институцијама везане за послове из свог дјелокруга, благовремено и ажурно води разне евиденције из ових области и доставља потребне податке, прати и анализира стање и предлаже мјере за побољшање стања у омладинској популацији и омладинском организовању, сарађује и врши координацију рада са организацијама и удружењима која се баве проблематиком младих на подручју општине, води и доставља статистичке и друге податке из дјелокруга рада, анализира и доставља анализе стања у подручјима из дјелокруга рада, прати и анализира стање из области у којима је изражена родна компонента из надлежности општинске управе, сачињава и доставља информације и извјештаје о напретку имплементације пројеката из дјелокруга рада, учествује у припреми, изради и реализацији програма борбе против штетних утицаја, прати рад удружења и друштава која окупљају младе и предлаже мјере за побољшање њиховог рада, пружа стручну и техничку помоћ омладинским организацијама при изради пројеката за конкурсе које расписују ЕУ или њени фондови и међународне организације, сарађује са васпитно образовним и социо-хуманитарним организацијама и институцијама с циљем пружања помоћи омладинском организовању уопште, спроводи комплетан поступак конкурса за додјелу градских признања за најбоље волонтере и организаторе волонтирања, сарађује са надлежним Министарством, води регистар организација младих на подручју општине, одговоран је за законито и благовремено обављање послова; одговоран је за исправност и одржавање средстава рада; сачињава план и извјештај о раду и доставља начелнику одјељења; обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

Потребно стручно знање: ВСС, факултет друштвеног смјера, VII степен или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова и положен стручни испит за рад у управи.

Сложеност послова: прецизно одређени сложени послови, у којима се примјењују одређене методе рада, поступци или стручне технике

Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена 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

Радно искуство: 1 година у траженом степену образовања

Посебни услови: познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

Члан 23.

4а. Одсјек за инспекцијске послове и послове комуналне полиције

4а.1. Шеф одсјека за инспекцијске послове и тржишни инспектор

Статус: општински службеник

Категорија радног мјеста: друга категорија

Опис послова:

Организује и руководи процесом рада у Одсјеку и одговоран је за извршавање послова Одсјека у оквиру Општинске управе; усклађује рад Одсјека са другим организационим јединицама у Општинској управи и надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлаштења; одговоран је за законито, стручно, благовремено, рационално и ефикасно обављање послова, одговоран је за припрему и обраду материјала који се предлажу Скупштини општине и начелнику општине, одговоран је за извршење одлука и закључака Скупштине општине који се односе на Одсјек; прати, анализира и припрема информације, анализе и извјештаје о стању у области из своје надлежности, предлаже начелнику општине мјере у циљу ефикаснијег рада Одсјека; за извршење послова из дјелокруга Одсјека доноси рјешења, налоге и закључке, 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 овлашћења, утврђених Законом о инспекцијама у Републици Српској 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 тачност 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 одјављених радњи, контролу по налозима Републичке управе за инспекцијске послове и контролу по пријавама странака; одговоран је за законито и благовремено обављање послова; одговоран је за исправност и одржавање средстава рада; сачињава план и извјештај о раду и доставља начелнику одјељења; обавља и друге послове по налогу начелника одјељења.

Потребно стручно знање: ВСС, економски, правни, технолошки, технички, природно-математички, пољопривредни или туристички факултет, VII степен или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова и положен стручни испит за рад у општинској управи.

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 потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада

Радно искуство: 3 године у траженом степену образовања

Посебни услови: познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

4а.2. Инспектор за храну

Статус: општински службеник

Категорија радног мјеста: четврта категорија-инспектор

Опис послова:

Обавља инспекцијски надзор у погледу придржавања прописа који се односе на храну у производњи и промету, надзор над

санитарно - хигијенским стањем објеката у којима се врши производња и промет хране и у другим управним подручјима када је то одређено посебним пропм; у обављању надзора води поступак, доноси рјешење и предузима мјере у оквиру права, дужности и овлашћења утврђених Законом о инспекцијама Републике Српске и другим прописима; обавља послове здравственог инспектора у погледу придржавања прописа који се односе на: спровођење мјера дезинфекције, дезинсекције, дератизације и других противепидемијских мјера (спречавање и сузбијање заразних болести), санитарно-хигијенске услове објекта (васпитно – образовних установа, објеката за смјештај, објеката за пружање услуга и његе и уљепшавања, спортско – рекреативних и осталих пословних објеката), воде за санитарно-рекреативне потребе, производњу и промет предмета опште употребе, промет (на мало) и употреба хемикалија и биоцида и управна подручја одређена посебним пропм; одговоран је за законито и благовремено обављање послова; одговоран је за исправност и одржавање средстава рада; сачињава план и извјештај о раду и доставља начелнику одјелења; обавља и друге послове по налогу начелника одјелења.

Потребно стручно знање: ВСС, факултет медицинских наука – санитарни смјер; технолошки факултет – прехранбени смјер, пољопривредни факултет – прехранбени смјер или хемијски факултет, VII степен или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова и положен стручни испит за рад у управи.

Сложеност послова: прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике

Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања

Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника

Пословна комуникација: контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада органа јединице локалне самоуправе.

Радно искуство: 3 године у траженом степену образовања

Посебни услови: познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

4а.3. Ветеринарски инспектор

Статус: општински службеник

Категорија радног мјеста: четврта категорија-инспектор

Опис послова:

Обавља инспекцијски надзор у погледу придржавања прописа који се односе на здравствену заштиту животиња; обавља инспекцијски надзор у погледу придржавања прописа који се односе на заштиту и добробит животиња; обавља инспекцијски надзор у погледу придржавања прописа који се односе на ветеринарску дјелатност; обавља инспекцијски надзор у погледу придржавања прописа који се односе на ветеринарске лијекове и додатке и у другим управним подручјима када је то одређено посебним пропм; предузима све мјере и радње предвиђене законом и посебним прописима; одговоран је за законито и благовремено обављање послова; одговоран је за исправност и одржавање средстава рада; сачињава план и извјештај о раду и доставља начелнику одјелења; обавља и друге послове по налогу начелника 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 органа јединице локалне самоуправе.

Радно искуство: 3 године у траженом степену образовања

Посебни услови: познавање рада на рачунару
Број извршилаца: 1

4а.4. Комунални полицајац

Статус: општински службеник

Категорија радног мјеста: четврта категорија-комунални полицајац

Опис послова:

Одржавање, уређење, употреба и заштита комуналних објеката и уређаја; одржавање и заштита јавних површина и дрвореда; постављање назива фирми, натписа и реклама; одржавање гробалја и мезарја; одржавање дворишта, паркинг простора, башта, привремених објеката као и других површина које су од утицаја на изглед и уређење града и других насељених мјеста; одржавање јавне водоводне мреже, јавних излива, јавне канализационе мреже и септичких јама; одржавање и заштита обала водених површина; одржавање чистоће на јавним површинама, одвоз кућних отпадака и другог комуналног отпада; постављање и одржавање контејнера и уличних корпи за отпатке; одржавање јавних депонија, контрола одвожења, уништавања и прераде отпадака; обилежаваче улица и зграда; заузимање јавних површина за продају ван мјеста одређеног за те намјене, примјеном одредаба 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, кровова; води службену евиденцију о извршеном надзору и предузетим мјерама; одговоран је за законито и благовремено обављање послова; одговоран је за исправност и одржавање средстава рада и друге послове по налогу начелника општине.

Потребно стручно знање: ВСС, факултет друштвеног смјера, VII степен или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова и положен стручни испит за рад у управи.

Сложеност послова: прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике

Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања

Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника

Пословна комуникација: контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада органа јединице локалне самоуправе.

Радно искуство: 3 године у струци

Посебни услови: познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

Члан 24.

4б. Територијална ватрогасна јединица

4б.1. Старјешина ватрогасне јединице

Статус: намјештеник

Опис послова:

Организује и руководи радом територијалне ватрогасне јединице; доноси годишњи план и програм рада; обезбјеђује реализацију Плана заштите од пожара; доноси планове и програме стручног оспособљавања и усавршавања ватрогасаца и ибезбјеђује њихову реализацију; врши распоред ватрогасаца на дужности по смјенама; утврђује појединачне обавезе за извршавање по плану и програму стручног оспособљавања, контроле исправности средстава и опреме за гашење, као и друге задатке запослених у Територијалној ватрогасној јединици (у даљем тексту: ТВЈ); подноси извјешта о раду ТВЈ и реализацији задатака дефинисаних Планом заштите од пожара и годишњим планом и програмом; предлаже мјере јачања стручне оспособљености ТВЈ и мјере за побољшање укупног стања заштите од пожара на подручју општине; врши набавку канцеларијске опреме и потрошног материјала; сарађује са инспекцијом за заштиту од пожара и Ватрогасним савезом Републике Српске по питањима из надлежности ТВЈ; обавља и друге послове у складу са законом и другим прописима.

Потребно стручно знање: ВСС, факултет техничких наука, VII степен, или ВШС или завршене студије првог циклуса са најмање 180 ECTS бодова техничког смјера.

Радно искуство: 3 године у траженом степену образовања

Посебни услови: положен стручни испит за руководиоца акције гашења пожара

Број извршилаца: 1

4б.2. Ватрогасац – вођа смјене

Статус: намјештеник

Опис послова: Руководи смјеном у дежурству у свим акцијама гашења пожара и пружања помоћи у спашавању људи и материјалних добара; брине о стручном усавршавању радника у смјени, вођењу дневника рада и свих потребних евиденција у току дежурства; подноси старјешини ТВЈ извјештај и скицу гашења пожара по окончању акције; брине о оперативности, готовости, спремности радника у његовој смјени; контролише исправност ватрогасних возила и других средстава за

гашење пожара у смјени, брине о чишћењу, прању, подмазивању и самостално отклања мање кварове и недостатке; путем теоретске и практичне наставе непосредно усавршава своје знање, као и знање запослених у смјени; одговара за рад и дисциплину радника у његовој смјени; дежура у служби и врши физичко обезбјеђење објекта и опреме; сарађује са органима безбједности за вријеме гашења пожара и спашавање људи и материјалних добара; обавља и друге послове по налогу старјешине ватрогасне јединице.

Потребно стручно знање: ССС, техничког смјера IV степен, или најмање КВ радник одговарајуће техничке струке (ватрогасне, грађевинске, металске, браварске, хемијске, електричарске и друге струке)

Радно искуство: 6 мјесеци

Посебни услови: Положен стручни испит за руководиоца акције гашења пожара; да није старији од 25 година (односи се само на лица који се први пут примају на мјесто ватрогасац - вођа смјене); да је здравствено и психо – физички способан за вршење послова гашења пожара и спасавања људи и имовине.

Број извршилаца: 3

4б.3. Ватрогасац

Статус: намјештеник

Опис послова: Непосредно учествује на извршавању послова и задатака гашења пожара, спашавања људи и материјалних добара; учествује у реализацији програма стручне обуке ватрогасаца и задатака потребних за стицање психофизичких претпоставки за успјешно извођење постављених задатака; извршава задатке по налогу вође смјене; пријављује вођи смјене све уочене кварове и недостатке на средствима рада и опреме; брине о хигијени просторија за дежурство и других заједничких просторија; обавља и друге послове из дјелокруга ТВЈ.

Потребно стручно знање: ССС, техничког смјера, IV степен, или најмање КВ радник одговарајуће техничке струке (ватрогасне, грађевинске, металске, браварске, хемијске, електричарске и друге струке).

Радно искуство: 6 мјесеци

Посебни услови: Положен стручни испит за професионалног ватрогасца; да није старији од 25 година (односи се само на лица који се први пут примају на мјесто ватрогасац); да је здравствено и психо – физички способан за вршење послова гашења пожара и спасавања људи и имовине

Број извршилаца: 4

4б.4. Ватрогасац – возач

Статус: намјештеник

Опис послова: Непосредно учествује на извршавању послова и задатака гашења пожара, спашавања људи и материјалних добара; учествује у реализацији програма стручне обуке ватрогасаца и задатака потребних за стицање психофизичких претпоставки за успјешно извођење постављених задатака; извршава задатке по налогу вође смјене; управља моторним возилом; врши редовно одржавање возила, контролу техничке исправности возила, чишћење, прање подмазивање возила по повратку са интервенције; у границама својих могућности врши отклањање ситних кварова; води евиденцију о кориштењу возила и врши правдање утрошеног горива и мазива; извршава и друге задатке по налогу вође смјене; брине о хигијени гаражног простора; обавља и друге послове из дјелокруга ТВЈ.

Потребно стручно знање: ССС, техничког смјера, IV степен, или најмање КВ радник одговарајуће техничке струке (ватрогасне, грађевинске, металске, браварске, хемијске, електричарске и друге струке)

Радно искуство: 6 мјесеци

Посебни услови: Положен стручни испит за професионалног ватрогасца и положен испит за возача Ц категорије; да није старији од 25 година (односи се само на лица који се први пут примају на мјесто ватрогасац-возач); да је здравствено и психо – физички способан за вршење послова гашења пожара и спасавања људи и имовине

Број извршилаца: 4

Члан 25.

5. Одјељење за просторно уређење и стамбено - комуналне послове

5.1. Начелник одјељења за просторно уређење и стамбено – комуналне послове

Статус: општински службеник

Категорија радног мјеста: прва категорија

Опис послова:

Руководи и координира радом одјељења у складу са законским прописима; стара се о законитости и ефикасном вршењу послова и унапређењу рада одјељења; утврђује програм рада одјељења и стара се о његовој реализацији; прати и примјењује нове, односно

измјене и допуне важећих законских прописа; израђује нацрте аката из своје надлежности и учествује у раду колегија; израђује планове, програме и извјештаје о раду одјељења; контролише рад запослених у одјељењу; врши контролу и овјеру аката из своје области; формира комисије из надлежности одјељења; учествује у изради плана обуке, у складу са потребама одјељења; врши оцјењивање радника; одобрава плаћање по рачунима из своје надлежности; одобрава и овјерава требовања потрошног материјала и канцеларијског материјала; учествује у процесима израде, имплементације, праћења и вредновања учинка у имплементацији Стратегије развоја општине; учествује у изради трогодишњег плана имплементације Стратегије; осигурава учешће представника одјељења у припреми тендерске документације за пројекте из надлежности одјељења; осигурава да постојеће евиденције, подаци и анализе повезане са пословима управљања развојем и сваким појединачним пројектом који имплементирају, достављају Одсјеку за развој; прати могуће изворе финансирања за пројекте из своје надлежности; одређује за сваки конкретан пројекат носиоца посла; предлаже особе које треба укључити у интерне/екстерне обуке; предлаже мјере за унапређење регулаторног оквира и услуга за приватни сектор и инвеститоре у области животне средине; извјештава на мјесечном, кварталном, шестомјесечном и годишњем нивоу о напретку у спровођењу пројеката у области животне средине; прати макро показатеље заштите животне средине; анализира и припрема одговарајуће извјештаје; одговоран је за законито и благовремено обављање послова; одговоран је за исправност и одржавање средстава рада и друге послове по налогу начелника општине.

Потребно стручно знање: ВСС, факултет друштвеног или техничког смјера, VII степен или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова и положен стручни испит за рад у управи.

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 вк 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.

Радно искуство: 3 године у траженом степену образовања

Посебни услови: познавање рада на рачунару
Број извршилаца: 1

- 5.2. Самостални стручни сарадник за правне послове у области урбанизма, грађења и стамбено – комуналне дјелатности

Статус: општински службеник

Категорија радног мјеста: пета категорија

Звање: самостални стручни сарадник другог звања

Опис послова:

Припрема рјешења и закључке у управним стварима из надлежности одјељења; предузима радње у рјешавању у управним стварима у првом степену; обавља послове израде нацрта одлука из надлежности одјељења; учествује у поступку припреме и доношења докумената просторног уређења; припрема нацрте уговора и других правних аката имовинско - правне природе; прикупља документацију, покреће поступак и учествује у поступку утврђивања и преноса права власништва на имовину општине; припрема потребне акте за покретање поступка за утврђивање општег интереса, ради изградње објеката од значаја за општину; припрема потребне акте за покретање и провођење поступка експропријације или административног преноса и учествује у поступку; обрађује захтјеве за комплетирање грађевинских парцела и предлаже Скупштини општине доношење одлуке; остварује сарадњу са Правобранилаштво РС у свим поступцима у којима Правобранилаштво заступа општину; остварује сарадњу са Одјељењем за финансије, прати реализацију закључених уговора, наплата и предузима законом предвиђене радње у случају неизвршавања обавеза из закључених уговора и реализације наплата; проводи одговарајући поступак и припрема нацрт управних аката из надлежности одјељења, о којима одлучује начелник општине у другостепеном поступку; израђује извјештаје и информације из своје

надлежности; прати законску регулативу из надлежности одјељења ради примјене и усклађивања са актима општине; учествује у изради нацрта програма уређења градског грађевинског земљишта; припрема нацрте уговора по основу обрачунате ренте за природне погодности земљишта, као и уређење градског грађевинског земљишта; учествује у координацији управних послова општине и Републичке управе за геодетске и имовинско – правне послове; одговоран је за законито и благовремено обављање послова; одговоран је за исправност и одржавање средстава рада и друге послове по налогу начелника општине.

Потребно стручно знање: ВСС, правни факултет, VII степен или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова и положен стручни испит за рад у управи.

Сложеност послова: прецизно одређени сложени послови, у којима се примјењују одређене методе рада, поступци или стручне технике

Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена 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

Радно искуство: 2 године у траженом степену образовања

Посебни услови: познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

5.3. Самостални стручни сарадник за грађење и екологију

Статус: општински службеник

Категорија радног мјеста: пета категорија

Звање: самостални стручни сарадник првог звања

Опис послова:

Учествује у припреми просторно – планске документације (израда програмских смјерница, организовање јавног увида и јавне расправе, праћење рада носиоца израде планске документације и др.); издаје локацијске услове – технички стручни документ; проводи управни поступак код издавања рјешења о одобрењу

за грађење; врши обрачун накнада за уређење градског грађевинског земљишта и једнократне ренте; припрема рјешење о утврђивању накнаде за уређење градског грађевинског земљишта и једнократне ренте; учествује у изради програма уређења градског грађевинског земљишта; издаје изводе из просторно-планске документације; израђује урбанистичко-техничке услове за изградњу у складу са законским прописима; остварује сарадњу са урбанистичко- грађевинским инспекцијом у циљу спречавања бесправне градње; обавља послове израде нацрта подзаконских аката из своје надлежности; врши преглед и овјеру пројектно – техничке документације; предлаже идејна рјешења за коришћење јавних површина у складу са правилима струке и планском документацијом; учествује у изради пројектне документације за грађење објеката високоградње и објеката од општег интереса, чију градњу финансира општина; прегледа достављену техничку документацију; ради послове теренских увиђаја на снимању постојећег стања и припрема елементе за утврђивање урбанистичко – техничких услова за локације на којима се планира изградња објеката које финансира или суфинансира општина; врши припрему и прикупљење урбанистичке документације за објекте које финансира или суфинансира општина; ради записнике у складу са законом о извршеном увиђају на терену; прикупља податке на терену о изграђености објеката комуналне инфраструктуре (ПТТ, електро, вода, канализација и др.); организује исколичење грађевинских објеката по издатом одобрењу за грађење; води цијелокупан управно – правни поступак који се води по захтјевима странака за издавање употребних дозвола и припрема рјешења о употребној дозволи, прати кретање у области просторног уређења и грађења; води управни поступак по захтјеву странака о остваривању права и обавеза грађана у области заштите животне средине, уколико су у надлежности општине; води комплетан поступак издавања еколошких дозвола; учествује у поступцима издавања дозвола за дјелатност које имају директан утицај на животну средину; учествује у предузимању потребних мјера за реализацију програма санитарне заштите изворишта воде за пиће; врши увиђај на терену на снимању постојећег стања животне средине и сачињава записник; учествује у изради програма заштите и унапређења животне средине у општини; учествује у изради посебне тендерске документације у области заштите животне средине; врши надзор над реализацијом

Локалног еколошког акционог плана; ради на изради информација и анализа о стању заштите животне средине; доставља годишње извјештаје о издатим еколошким дозволама надлежном министарству; остварује сарадњу са инспектором за екологију; прати законску регулативу из области заштите животне средине и предлаже њено побољшање; учествује у изради приједлога одлука и других општих и појединачних аката из ове области; информисе јавност о заштити животне средине, укључујући информације о опасним материјама; обавља послове праћења квалитета ваздуха, нивоа буке и вибрације; предлаже примјену техничких и организационих метода смањења стварања емисије буке и вибрација; обезбјеђује прикупљање, обраду и публикавање резултата мјерења загађености ваздуха ради на изради планова из своје надлежности, анализира и доставља анализе стања у подручјима у својој надлежности; одговоран је за законито и благовремено обављање послова; одговоран је за исправност и одржавање средстава рада и друге послове по налогу начелника општине.

Потребно стручно знање: ВСС, грађевински или архитектонски факултет, VII степен или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова и положен стручни испит за рад у управи

Сложеност послова: прецизно одређени сложени послови, у којима се примјењују одређене методе рада, поступци или стручне технике

Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена 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

Радно искуство: 3 године у траженом степену образовања

Посебни услови: познавање рада на рачунару
Број извршилаца: 1

- 5.4. Стручни сарадник за вођење евиденција из области урбанизма и стамбених послова и административно-техничке послове Скупштине општине

Статус: општински службеник
Категорија радног мјеста: седма категорија
Звање: стручни сарадник другог звања

Опис послова:

Предузима једноставније управне радње у првом степену, издаје увјерења о чињеницама о којима се води службена евиденција; уноси задужења обвезника на основу аката; по налогу водитеља поступка врши контролу и надзор над кориштењем станова, пословних простора и некретнина у власништву општине; води регистар општинских станова; по налогу водитеља поступка врши увођење у посјед корисника општинских пословних простора, гаража и других непокретности, те записнички констатује затечено стање; врши контролу правилности откупне цијене станова у поступку приватизације државних станова, пословних простора и других некретнина општине; припрема извјештаје, анализе, информације и друге материјале за потребе начелника Одјељења; припрема приједлоге плана буџета Одјељења; припрема приједлог плана јавних набавки Одјељења; припрема налоге и анексе са техничком спецификацијом за јавне набавке из надлежности Одјељења; припрема налоге и анексе са техничком спецификацијом за јавне набавке из надлежности Одјељења; обавља административно-техничке послове за скупштину општине; присуствује сједницама скупштине општине на којима води записник и исти израђује након сједнице; обезбјеђује и координира рад начелника одјељења у извршавању планираних задатака за потребе скупштине; обавља организационо – техничке послове у вези са одржавањем сједница скупштине и њених радних тијела; одговоран је за законито и благовремено обављање послова; одговоран је за исправност и одржавање средстава рада и друге послове по налогу начелника Одјељења.

Потребно стручно знање: ССС, гимназија или друга средња школа друштвеног смјера, IV степен и положен стручни испит за рад у управи

Сложеност послова: рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака, у којима се примјењују једноставне и прецизно утврђене методе рада и поступци

Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена 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 унутрашње организационе јединице, у којој је систематизовано радно мјесто

Радно искуство: 1 година у траженом степену образовања

Посебни услови: познавање рада на рачунару
Број извршилаца: 1

- 5.5. Стручни сарадник за повратак, реинтеграцију и стамбене послове

Статус: општински службеник

Категорија радног мјеста: седма категорија

Звање: стручни сарадник трећег звања

Опис послова:

Учествује у обављању послова повјерених општини у поступку откупа државних станова, гаража и пословних простора; предлаже начин кориштења и одржавања станова у власништву општине; прикупља податке и води службену евиденцију о стамбеном фонду на подручју општине и учествује у изради рјешења заједница етажних власника; издаје увјерења из области стамбених послова; прикупља податке и води службену евиденцију о објектима у власништву Општине; припрема документацију за извођење радова за изградњу и реконструкцију стамбених објеката; прикупља податке и води евиденцију у вези са избјеглим и расељеним лицима; сарађује са донаторима и фондовима за реконструкцију оштећених кућа и инфраструктуре; расписује јавне позиве за додјелу помоћи намијењене за повратак, прима захтјеве и учествује у раду комисије за повратак и реинтеграцију; учествује у одабиру корисника помоћи, припрема документацију за пројектанта, као и тендерску документацију за извођача радова и учествује у одабиру извођача радова; уноси у базу података све податке у вези са обновом кућа и инфраструктуре; издаје увјерења о степену оштећености објеката и друга увјерења у вези са избјеглим и расељеним лицима; одговоран је за законито и благовремено обављање послова; одговоран је за исправност и одржавање средстава рада; сачињава план и извјештај о раду и доставља начелнику одјелјења; обавља и друге послове по налогу начелника одјелјења.

Потребно стручно знање: ССС, средња школа грађевинског смјера, IV степен и положен стручни испит за рад у управи.

Сложеност послова: рутински послови са великим бројем међусобно повезаних

задатака, у којима се примјењују једноставне и прецизно утврђене методе рада и поступци
Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена 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 унутрашње организационе јединице, у којој је систематизовано радно мјесто

Радно искуство: 6 мјесеци у траженом степену образовања

Посебни услови: познавање рада на рачунару
Број извршилаца: 1

- 5.6. Стручни сарадник за комуналне послове

Статус: општински службеник

Категорија радног мјеста: седма категорија

Звање: стручни сарадник трећег звања

Опис послова:

Врши послове из области заједничке комуналне потрошње, изградње и одржавање објеката комуналне инфраструктуре; врши послове у вези са потребама 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); врши послове везане за изградњу и одржавање тротоара, бициклистичких стаза и стајалишта јавног превоза који су у надлежности општине; стара се о саобраћајној сигнализацији и раду свјетлосних знакова и води катастар саобраћајне сигнализације; води евиденцију о техничким подацима и стању градских саобраћајница, локалних и некатегорисаних путева; издаје сагласност за постављање натписа поред локалних и некатегорисаних путева; обавља послове у вези са реализацијом програма изградње и одржавања путева и објеката на путевима врши послове у вези са реализацијом изградње, уређења, контроле и експлоатације паркиралишта и наплате услуга за паркирање; учествује у припреми предмјерске и предрачунске документације за одређене врсте радова на инфраструктури за потребе општине; 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 и извршеним услугама; одговоран је за законито и благовремено обављање послова; одговоран је за исправност и одржавање средстава рада; сачињава план и извјештај о раду и доставља начелнику одјељења; обавља и друге послове по налогу начелника одјељења.

Потребно стручно знање: ССС, средња школа грађевинског смјера, IV степен и положен стручни испит за рад у општинској управи.

Сложеност послова: рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака, у којима се примјењују једноставне и прецизно утврђене методе рада и поступци

Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена 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 унутрашње организационе јединице, у којој је систематизовано радно мјесто

Радно искуство: 6 мјесеци у траженом степену образовања

Посебни услови: познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

5.7. Дактилограф за административно – техничке послове

Статус: намјештеник

Опис послова:

Води електронску и штампану евиденцију присуства радника на послу и о томе обавјештава начелника Одјељења, врши наручивање канцеларијског материјала и води евиденцију о потрошњи истог, заказује састанке код начелника Одјељења и води евиденцију о њиховом редослиједу одржавања, припрема дописе и друга акта, према добијеним упутствима, даје телефонска обавјештења, распоређује пошту, обавља дио послова код архивирања, по потреби прекуцава материјале и слично, обавља послове куцања материјала из рукописа и штампаног материјала за потребе Одјељења, а за остале организационе јединице по

потреби; врши спајање откуцаних материјала; врши умножавање материјала, врши адресирање коверата за отпрему материјала и друге поште; стара се о благовременој експедицији и достави аката, као и повратку доставница; обавља техничке послове за начелника Одјељења и друге организационе јединице по потреби; одговоран је за законито и благовремено обављање послова, одговоран је за исправност и одржавање средстава рада и друге послове по налогу начелника Одјељења.

Потребно стручно знање: ССС, средња школа економског или другог друштвеног смјера, IV степен

Радно искуство: 6 мјесеци у траженом степену образовања

Посебни услови: познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

Члан 26.

6. Одјељење за финансије

6.1. Начелник Одјељења за финансије

Статус: општински службеник

Категорија радног мјеста: прва категорија

Опис послова:

Руководи и координира радом одјељења у складу са законским прописима; стара се о законитости и ефикасном вршењу послова и унапређењу рада одјељења; утврђује програм рада одјељења и стара се о његовој реализацији; прати и примјењује нове, односно измјене и допуне важећих законских прописа; израђује нацрте аката из своје надлежности и учествује у раду колегија; израђује планове, програме и извјештаје о раду одјељења; контролише рад запослених у одјељењу; врши контролу и овјеру аката из своје области; формира комисије из надлежности одјељења; учествује у изради плана обуке, у складу са потребама одјељења; врши оцјењивање радника; одобрава плаћање по рачунима из своје надлежности; одобрва и овјерава требовања потрошног материјала и канцеларијског материјала; учествује у процесима израде, имплементације, праћења и вредновања учинка у имплементацији Стратегије развоја општине; учествује у изради трогодишњег плана имплементације Стратегије; осигурава учешће представника одјељења у припреми тендерске документације за пројекте из надлежности одјељења; осигурава да се постојеће

евиденције, подаци и анализе повезане са пословима управљања развојем и сваким појединачним пројектом који имплементирају достављају Одсјеку за развој; прати могуће изворе финансирања за пројекте из своје надлежности; одређује за сваки конкретан пројекат носиоца посла; предлаже особе које треба укључити у интерне/екстерне обуке; анализира и припрема одговарајуће извјештаје; одговоран је за законито и благовремено обављање послова; одговоран је за исправност и одржавање средстава рада и друге послове по налогу начелника општине.

Потребно стручно знање: ВСС, економски факултет, VII степен или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова и положен стручни испит за рад у управи.

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

Радно искуство: 3 године у траженом степену образовања

Посебни услови: познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1.

6.2. Самостални стручни сарадник за финансије, извјештавање и унос буџета

Статус: општински службеник

Категорија радног мјеста: пета категорија

Звање: самостални стручни сарадник трећег звања

Опис послова:

Прима, евидентира, контролише, одлаже обрасце и захтјеве буџетских корисника; води рачуна 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 општинске управе; издаје увјерења о чињеницама о којима се води службена евиденција; користи ОРАЦЛЕ апликацију, врши пријаву и одабир подручја рада у оквиру својих овлаштења; 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 буџета општине, као и све активности усмјерене према корисницима буџетских средстава; спроводи активности на упознавању грађана са планирањем буџета (јавне расправе); анализира извршење буџета и његову контролу намјенског трошења; креира и израђује извјештаје о извршењу буџета са образложењем, користећи податке из ОРАЦЛЕ апликације; прати прописе из области рада трезора и одговоран је за њихову примјену; учествује у изради приједлога одлука и закључака из области буџета, као и ребаланс буџета; припрема извјештаје и преписку са Министарством финансија Републике Српске; обавјештава буџетске кориснике о расположивим средствима; одговоран је за законито и благовремено обављање послова; одговоран је за исправност и одржавање средстава рада; сачињава план и извјештај о раду и доставља начелнику одјељења; обавља и друге послове по налогу начелника одјељења.

Потребно стручно знање: ВСС, економски факултет, VII степен или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова и положен стручни испит за рад у општинској управи.

Сложеност послова: прецизно одређени сложени послови, у којима се примјењују одређене методе рада, поступци или стручне технике

Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена 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

Радно искуство: 1 година у траженом степену образовања

Посебни услови: познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1.

- 6.3. Самостални стручни сарадник за праћење кредитних и уговорних односа Општине и анализу трошкова

Статус: општински службеник

Категорија радног мјеста: пета категорија

Звање: самостални стручни сарадник трећег звања

Опис послова:

Комплетира, ажурира документацију; ажурира извјештај за Скупштину општине и руководство Општинске управе у вези са намјенским трошењем кредитних средстава; доставља информације из дјелокруга рада које су потребне за израду плана имплементације Стратегије развоја општине и учествује у његовој изради; води регистар закључених уговора; додатака уговора; прати степен њихове реализације; комплетира документацију о реализацији уговора; врши евидентирање одлука, закључака, праћење реализације одлука из дјелокруга Одјељења; израђује налоге за плаћање у оквиру дјелатности Одјељења; прима и одлаже дописе, акта које прима Одјељење, води протокол дописа и отпрема документацију која се шаље из Одјељења; комплетира и ажурира документацију, евиденције и сачињава извјештаје у вези са намјенским трошењем средстава прикупљених по основу донација и посебних прописа на рачунима посебних намјена; припрема комплетира и ажурира документацију и евиденције везане за међународне уговоре и рефундације по основу права из међународних уговора; обавља и друге послове по налогу начелника одјељења.

Потребно стручно знање: ВСС, економски факултет, VII степен или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова и положен стручни испит за рад у управи.

Сложеност послова: прецизно одређени сложени послови, у којима се примјењују одређене методе рада, поступци или стручне технике

Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена 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

Радно искуство: 1 година у траженом степену образовања

Посебни услови: познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1.

- 6.4. Виши стручни сарадник за главну књигу трезора – главни рачуновођа

Статус: општински службеник

Категорија радног мјеста: шеста категорија

Звање: самостални стручни сарадник трећег звања

Опис послова:

Одговара за правовременост и тачност евидентирања финансијских докумената; врши 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 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 и усаглашава са главном књигом; израђује приједлоге одлука и закључака из области финансија; користи ОРАЦЛЕ апликацију, врши пријаву и одабир подручја рада у оквиру својих овлаштења; врши усаглашавање стања по завршном годишњем попису 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, сравњење године и излистивање извјештаја из система; врши контролу свих образаца прије уноса у систем трезора; врши усаглашавање пробних биланса и извјештаја са корисницима буџетских средстава; одговоран је за законито и благовремено обављање послова; одговоран је за исправност и одржавање средстава рада; сачињава план и извјештај о

раду и доставља начелнику одјељења; обавља и друге послове по налогу начелника одјељења.

Потребно стручно знање: виша стручна спрема економског смјера, VI степен или први циклус студија са најмање 180 ECTS бодова и положен стручни испит за рад у управи.

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

Радно искуство: 1 година у траженом степену образовања

Посебни услови: познавање рада на рачунару и положен стручни испит за рачуновођу - лиценца

Број извршилаца: 1

- 6.5. Виши стручни сарадник за послове праћења и вредновања имплементације развоја, обрачун личних и осталих примања и послови благајне

Статус: општински службеник

Категорија радног мјеста: шеста категорија

Звање: самостални стручни сарадник трећег звања

Опис послова:

Учествује у припреми и изради Стратегије развоја општине; учествује у поступку ревизије Стратегије развоја општине; учествује у процесу припремања – ажурирања трогодишњих планова имплементације Стратегије развоја; учествује у припреми планова одјељења за наредну годину; прикупља, обрађује и анализира податке о степену реализације развојних пројеката; формира, одржава и континуирано ажурира

електронску базу података о најзначајнијим показатељима економског, социјалног, образовног, културног, демографског развоја општине; учествује у анализи планова имплементације по стратешким циљевима и макропоказатељима; врши израду плана имплементације и индикативног финансијског оквира; учествује у изради годишњег извјештаја о реализацији Стратегије развоја и других секторских стратегија; врши обрачун плата и свих других примања запослених у општинској управи; 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 повременим и привременим пословима; доставља све потребне податке о мјесечним и годишњим примањима службеника, припрема и подноси мјесечне и годишње обавјештајне пријаве пореској управи МОП-а; прима налоге од рачуновође и одговоран је за извршење; припрема евиденциони лист за Фонд пензијског и инвалидског осигурања; одговоран је за законито и благовремено обављање послова; одговоран је за исправност и одржавање средстава рада; сачињава план и извјештај о раду и доставља начелнику одјељења; обавља и друге послове по налогу начелника одјељења.

Потребно стручно знање: виша стручна спрема, економског смјера, или први циклус студија са најмање 180 ECTS бодова и положен стручни испит за рад у управи.

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

Радно искуство: 1 година у траженом степену образовања

Посебни услови: познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

- 6.6. Стручни сарадник за плаћање, наплату, поравнање и контролу наплате изворних примања

Статус: општински службеник

Категорија радног мјеста: седма категорија

Звање: стручни сарадник другог звања

Опис послова:

Разврстава и одлаже банкарске изводе општинске управе; ликвидира сву финансијску документацију у вези са благајничким пословима; заводи службене листове и службене гласнике; врши плаћања и контролу наплате изворних примања; врши поравнање извода трезора; врши све методе плаћања, формира, модификује и реализује серије плаћања за потрошачке јединице општинске управе и буџетских корисника; води одвојену евиденцију по носиоцима задужења, по разрезу и наплати прихода од финансијске и нефинансијске имовине и накнада по разним основама; сачињава потребне извјештаје и води и друге потребне евиденције; обавља све контакте са дужницима и банком; води помоћне књиге основних средстава (ФИНОВА) и врши усаглашавање са главном књигом трезора; врши унос налога и прихода у главну књигу трезора; одговоран је за законито и благовремено обављање послова; одговоран је за исправност и одржавање средстава рада; сачињава план и извјештај о раду и доставља начелнику одјелјења; обавља и друге послове по налогу начелника одјелјења.

Потребно стручно знање: ССС, средња школа економског смјера или гимназија, IV степен и положен стручни испит за рад у управи

Сложеност послова: рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака, у којима се примјењују једноставне и прецизно утврђене методе рада и поступци

Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена 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 унутрашње организационе

јединице, у којој је систематизовано радно мјесто

Радно искуство: 1 година у траженом степену образовања

Посебни услови: познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

- 6.7. Стручни сарадник за унос података и административно – оперативне послове, унос обавеза и наруџбеница

Статус: општински службеник

Категорија радног мјеста: седма категорија

Звање: стручни сарадник трећег звања

Опис послова:

Врши унос података и административно – оперативне послове, преузима и уноси у систем трезорског пословања све захтјеве општинске управе и буџетских корисника; користи ОРАЦЛЕ апликацију, врши пријаву и одабир подручја рада у оквиру својих овлаштења; стара се о разврставању, сређивању, одлагању и чувању свих докумената у вези са општинском управом и буџетским корисницима; 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 општинску управу и буџетске кориснике; врши претраживање и састављање извјештаја из домена свог овлаштења; 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; фактурише накнаде по разним основама за правна лица; одговоран је за законито и благовремено обављање послова; одговоран је за исправност и одржавање средстава рада; сачињава план и извјештај о раду и доставља начелнику одјелјења; обавља и друге послове по налогу начелника одјелјења.

Потребно стручно знање: ССС, средња школа економског смјера или математичко-физичко рачунарска школа, IV степен и положен стручни испит за рад у управи.

Сложеност послова: рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака, у којима се примјењују једноставне и прецизно утврђене методе рада и поступци

Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена 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 унутрашње организационе јединице, у којој је систематизовано радно мјесто

Радно искуство: 6 мјесеци у траженом степену образовања

Посебни услови: познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

Члан 27.

7. Одсјек за развој

7.1. Шеф Одсјека

Статус: општински службеник

Категорија радног мјеста: друга категорија

Опис послова:

Руководи и организује рад у Одсјеку, сачињава план рада Одсјека и прати његову реализацију; координира припрему и кандидовање пројеката за финансирање код међународних и домаћих финансијских организација и фондова и других заинтересованих домаћих и страних донатора; координира процес стратешког планирања на нивоу Општинске управе; координира прикупљање података од значаја за локални развој, ажурирање централне базе података и њену употребу у сврху управљања локалним развојем; координира учешће свих битних актера (из јавног, приватног и цивилног сектора) у стратешком планирању, реализацији приоритетних пројеката и мјера и праћењу и вредновању имплементације Стратегије развоја; стара се о успостављању и одржавању редовне и правремене комуникације и координације са начелником, шефом Кабинета начелника и начелницима свих одјељења и служби унутар Општинске управе; редовно комуницира и сарађује са републичким нивоом власти надежним за развој, као и са међународним организацијама; идентификује и подстиче израду документације о пројектима од значаја за развој општине; прикупља, обрађује и презентује податке о развојним пројектима и

реализацији Стратегије развоја општине органима Општинске управе, републичким институцијама, грађанима, јавности, удружењима, привредним субјектима, иностраним инвеститорима и међународним финансијским организацијама и фондовима; координира припрему оперативног плана Одсјека за наредну годину, укључујући пројекте из Стратегије развоја и редовне послове;

координира припрему јединственог годишњег плана рада Општине у сарадњи са начелницима других општинских одјељења; предлаже мере за унапређење регулаторног оквира за локални развој; координира припрему трогодишњих планова имплементације Стратегије развоја и предлаже мјере за њихово спровођење; у сарадњи са Одјељењем за финансије, координира укључивање стратешких пројеката и мјера у план буџета за сљедећу годину; координира реализацију годишњих планова имплементације и реализацију пројектних активности са осталим одјељењима у Општинској управи; подноси иницијативе начелнику за израду и реализацију пројеката из домена локалног економског и друштвеног развоја и пројеката заштите животне средине; координира успостављање и одржавање електронске базе података о развојним пројектима; прати реализацију и пружа подршку одјељењима, односно субјектима овлашћеним за управљање развојним пројектима; идентификује могуће изворе финансирања и одржава добре везе са њима, у циљу налажења оптималног модела финансирања за имплементацију пројеката; у сарадњи са начелником, Кабинетом начелника и начелником Одјељења за привреду и друштвене дјелатности координира активности и пројекте локалног економског развоја и друштвеног развоја; у сарадњи са начелником, Кабинетом начелника и начелником Одјељења за просторно уређење и стамбено-комуналне послове координира активности и пројекте који се односе на заштиту животне средине; координира послове мониторинга (праћења) и евалуације (вредновања) имплементације пројеката; координира извјештавање о току реализације пројеката и имплементације Стратегије развоја; предлаже процес ревидирања или израде нове интегрисане стратегије развоја, на основу горе наведених извјештаја; сачињава информације, извјештаје и анализе о пословима из дјелокруга рада Одсјека; одговоран је за законито и благовремено обављање послова; одговоран

је за исправност и одржавање средстава рада; обавља и друге послове по налогу начелника општине.

Потребно стручно знање: ВСС, филозофски факултет – одсјек географија, или други факултет друштвеног смјера VII степен или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова и положен стручни испит за рад у управи

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 потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада

Посебни услови: познавање енглеског језика и рада на рачунару

Радно искуство: 3 године у траженом степену образовања

Број извршилаца: 1

- 7.2. Самостални стручни сарадник за планирање, припрему и имплементацију пројеката и односе с јавношћу

Статус: општински службеник

Категорија радног мјеста: пета категорија

Звање: самостални стручни сарадник првог звања

Опис послова:

Прати јавне позиве, огласе и друге објаве за достављање пројектних приједлога, расписане од стране домаћих и међународних донатора, фондова и других финансијских институција и о томе обавјештава шефа Одсјека; идентификује могуће изворе финансирања у циљу налажења оптималног модела финансирања за имплементацију пројеката и о томе обавјештава шефа Одсјека; подноси иницијативе шефу Одсјека за израду пројектних приједлога и реализацију пројеката из домена локалног економског и друштвеног

развоја и пројеката заштите животне средине; учествује у изради пројектних приједлога и имплементацији пројеката и мјера економског и друштвеног развоја и заштите животне средине; организује процес стратешког планирања на нивоу општинске управе; прикупља податке од значаја за локални развој и централну базу података и у сврху управљања локалним развојем; окупља све битне актере и организује њихово учешће у стратешком планирању, реализацији приоритених пројеката и мјера и праћењу и вредновању имплементације Стратегије развоја; учествује у прикупљању података о развојним пројектима и реализацији Стратегије развоја; припрема јединствени годишњи план рада Општине у сарадњи са начелницима одјељења Општинске управе; иницира и учествује у изради трогодишњих планова имплементације Стратегије одрживог развоја са начелницима општинских одјељења и предлаже мјере за њихово спровођење; у сарадњи са шефом Одсјека и Одјељењем за финансије, координира укључивање стратешких пројеката и мјера у план буџета за сљедећу годину; координира реализацију годишњих планова имплементације и реализацију пројектних активности са осталим одјељењима у Општинској управи; доставља податке за електронску базу података о развојним пројектима; прати реализацију и пружа подршку одјељењима, односно субјектима овлашћеним за управљање развојним пројектима; у сарадњи са шефом Одсјека и начелником Одјељења за привреду и друштвене дјелатности координира активности на спровођењу пројеката локалног економског развоја и друштвеног развоја; у сарадњи са шефом Одсјека и начелником Одјељења за просторно уређење и стамбено-комуналне послове координира активности на спровођењу пројеката који се односе на заштиту животне средине; предлаже и учествује у процесу ревидирања или израде нове интегрисане стратегије развоја, на основу извјештаја; у сарадњи са шефом Одсјека и начелником општине Предлаже мјере за унапређење регулаторног оквира за локални развој; у сарадњи са шефом Одсјека предлаже мјере за унапређење пословног окружења и повољних локација за инвестирање; припрема промотивне материјале о инвестиционим потенцијалима општине; учествује у организацији промотивних манифестација; координира везу са штампањем и електронским медијима у вези са питањима који се односе на активности начелника општине, начелника одјељења као и раду

скупштине општине; прати активности начелника и припрема саопштења за јавност; присуствује сједницама Скупштине општине; припрема саопштења и обавјештења начелника општине, општинске управе и скупштине општине; припрема текстове за информисање јавности о активностима Општинске управе; анализира повратне информације грађана и предлаже активности на стварању повољног имиџа општине; припрема и реализује пројекте о испитивању јавног мнијења; израђује планове промоције активности начелника општине, Општинске управе и скупштине општине; обезбјеђује фото и аудио записе од значаја за општину; уређује интернет страницу општине; одговоран је за законито и благовремено обављање послова; одговоран је за исправност и одржавање средстава рада; обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека.

Потребно стручно знање: ВСС, факултет за културу и медије или други факултет друштвеног смјера VII степен или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова и положен стручни испит за рад у управи

Сложеност послова: прецизно одређени сложени послови, у којима се примјењују одређене методе рада, поступци или стручне технике

Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена 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: познавање енглеског језика и рада на рачунару

Радно искуство: 3 године у траженом степену образовања

Број извршилаца: 1

- 7.3. Самостални стручни сарадник за извјештавање, припрему и имплементацију пројеката и јавне набавке

Статус: општински службеник

Категорија радног мјеста: пета категорија

Звање: самостални стручни сарадник првог звања

Опис послова:

Прати јавне позиве, огласе и друге објаве за достављање пројектних приједлога, расписане од стране домаћих и међународних донатора, фондова и других финансијских институција и о томе обавјештава шефа Одсјека; идентификује могуће изворе финансирања у циљу налажења оптималног модела финансирања за имплементацију пројеката и о томе обавјештава шефа Одсјека; подноси иницијативе шефу Одсјека за израду пројектних приједлога и реализацију пројеката из домена локалног економског и друштвеног развоја и пројеката заштите животне средине; учествује у изради пројектних приједлога и имплементацији пројеката и мјера економског и друштвеног развоја и заштите животне средине; спроводи редован мониторинг и евалуацију имплементације пројеката из Стратегије развоја; прикупља, обрађује и анализира податке о степену реализације развојних пројеката, у сарадњи са представницима других организационих јединица Општинске управе, другим органима, институцијама, привредним и другим субјектима; формира, одржава и континуирано ажурира електронску базу података о најзначајнијим показатељима економског, социјалног, образовног, културног и демографског развоја општине; успоставља и одржава електронску базу података о развојним пројектима; врши израду статистичких анализа и презентује их у форми погодној за коришћење организационих јединица Општинске управе; учествује у изради и ревизији Стратегије развоја општине; учествује у процесу припреме/ажурирања трогодишњих планова имплементације Стратегије развоја; учествује у припреми планова Одсјека за наредну годину, укључујући пројекте из Стратегије развоја и редовне послове; врши анализу планова имплементације по стратешким циљевима и макропоказатељима; редовно припрема извјештаје о степену реализације Стратегије развоја општине, на основу прикупљених података и информација; припрема, уређује и доставља потребне податке на захтјев шефа Одсјека и начелника општине; прикупља, обрађује и анализира податке о степену реализације развојних пројеката; проводи мониторинг (праћење) пројеката на кварталном нивоу и припрема извјештаје о спроведеном мониторингу; спроводи интерну евалуацију и координира

процес екстерне евалуације на шестомјесечном и годишњем нивоу, и припрема синтезу евалуационих извјештаја и препорука; израђује годишњи извјештај о реализацији Стратегије развоја и других секторских стратегија; промовише концепт предузетништва и јавно-приватног партнерства; информисаће потенцијалне инвеститоре и постојеће привреднике о условима за пословање, могућностима за улагање и расположивим програмима подршке; предлаже мјере за унапређење регулаторног оквира за локални развој; врши планирање, праћење и евалуацију јавних набавки; врши припрему нормативних аката из области јавних набавки; одговоран је за законито и благовремено обављање послова; одговоран је за исправност и одржавање средстава рада; бавља и друге послове по налогу шефа Одсјека.

Потребно стручно знање: ВСС, економски факултет, VII степен или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова и положен стручни испит за рад у управи

Сложеност послова: прецизно одређени сложени послови, у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике

Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена 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: познавање енглеског језика и рада на рачунару

Радно искуство: 3 године у траженом степену образовања

Број извршилаца: 1

V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 28.

Распоређивање службеника и намјештеника извршиће се у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог Правилника.

Статус службеника и намјештеника који не буду распоређени у складу са овим

Правилником, ријешитиће се у складу са законом.

Члан 29.

Организациони дијаграм, односно шематски приказ односа између основних организационих јединица и основних и унутрашњих организационих јединица се налази у прилогу овог Правилника и његов је саставни дио.

Члан 30.

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

Члан 31.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста општинске управе („Службени гласник општине Власеница“ број: 6/15, 12/15, 4/16, 8/16, 10/16, 12/16, 13/16, 1/17, 2/17, 4/17, 7/17, 8/17, 9/17, 10/17, 13/17, 14/17 и 2/18).

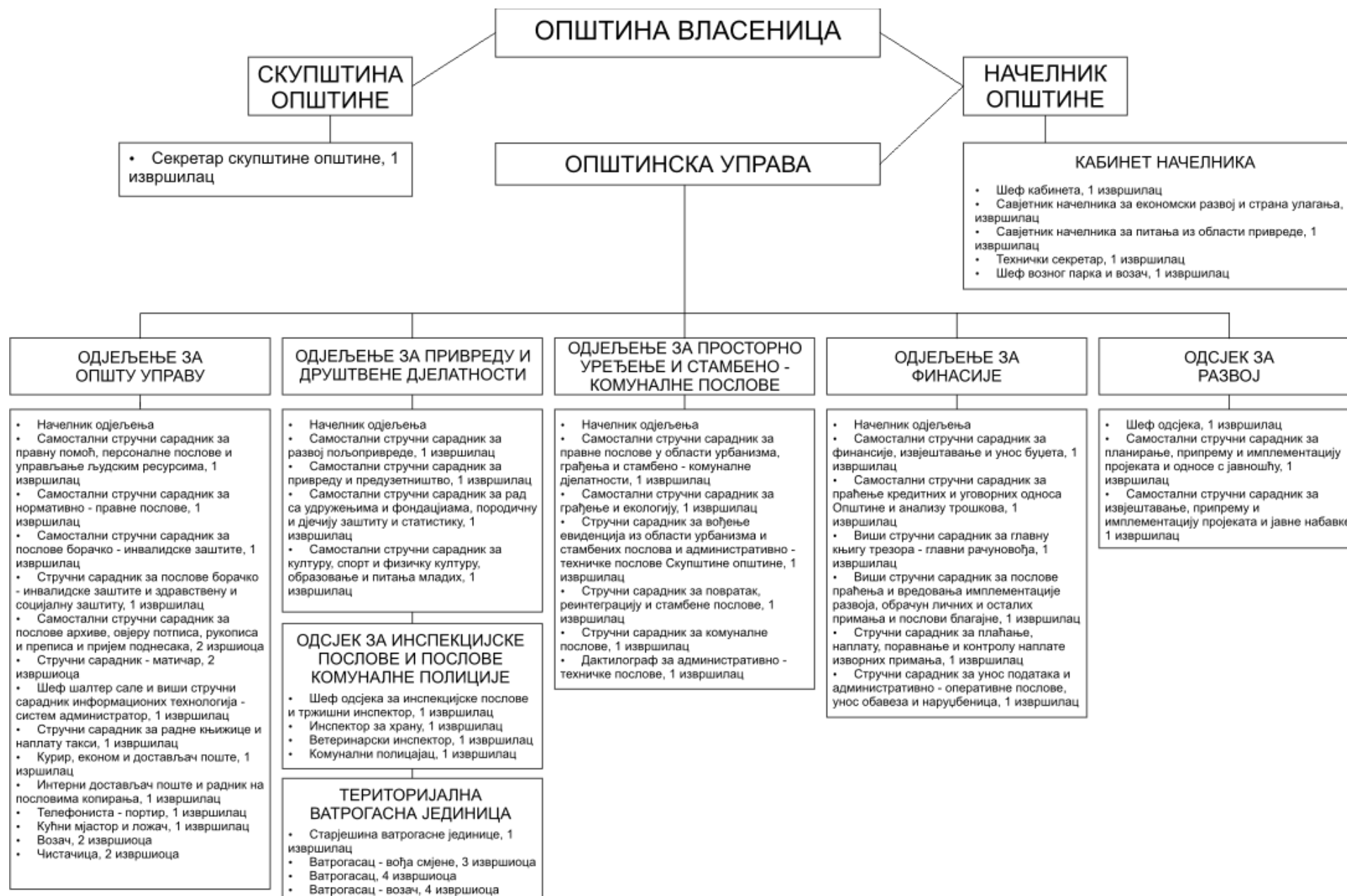
Члан 32.

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

Број: 02/1-014-306/18

Датум: 12.06.2018.године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Мирослав Краљевић, с.р.



САДРЖАЈ**НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ ВЛАСЕНИЦА**

1. Одлука о покретању поступка јавне набавке, број 02/1-404-7/18.....1
 2. Одлука о именовану Комисије1
 3. Одлука о оснивању Општинске управе.....2
 4. Рјешење о именовану Првостепене стручне Комисије за процјену потреба и усмјеравање дјеце и омладине са сметњама у развоју5
 5. Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе општине Власеница6
-