



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

ОПШТИНЕ РУДО



Година XV

Рудо, 26 септембар 2011.године

Број: 10

АКТ НАЧЕЛНИКА

01.....

На основу члана 43. став 1 алинеја 8. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број:101/04, 42/05 и 118/05) и члана 16. Одлуке о оснивању Општинске административне службе Рудо број: 02-014-1069/05 од 02.12.2005.године, Начелник општине,
д о н о с и

П Р А В И Л Н И К

о измјенама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста Општинске административне службе Рудо

Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији радних мјеста Општинске административне службе Рудо-пречишћени текст број:02-021-1065/10 од 08.09.2010. године и Правилнику о измјенама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста Општинске административне службе Рудо број:02-020-482/11 од 26.04.2011. године у члану 13. Поглавље: Одјељење за привреду и финансије- Одсјек за просторно уређење, инспекције и комуналну полицију, иза назива радног мјеста: „Комунална полиција (начелник и комунални полицајац)“, додаје се ново радно мјесто које гласи:

„Самостални стручни сарадник за имовинско-правне послове“.

У рубрици „Укупно извршилаца у одсјеку“ број извршилаца „11“ мјења се и сада гласи број извршилаца „12“, а у рубрици „Укупно извршилаца у Одјељењу“ број извршилаца „17“ мјења се и сада гласи број извршилаца „18“.

Члан 2.

У поглављу: Одјељење за општу управу и друштвене дјелатности, назив радног мјеста: „Самостални

стручни сарадник за радне односе, регулисање грађанских стања и пружање правне помоћи“ мјења се и сада гласи:

„Самостални стручни сарадник за радне односе, регулисање грађанских стања, борачко инвалидску заштиту и цивилне жртве рата“.

Члан 3.

У поглављу: Одјељење за општу управу-Центар за пружање услуга грађанима, радно мјесто:„Самостални стручни сарадник –администратор за рачунарску мрежу“ брише се.

У рубрици: Укупно број извршилаца „6“ мјења се и сада гласи број извршилаца „5“, а у рубрици Укупно извршилаца у одјељењу“ број извршилаца „19“ мјења се и сада гласи број извршилаца „18“.

Члан 4.

У Правилнику о организацији и систематизацији радних мјеста Општинске административне службе Рудо-пречишћени текст број:02-021-1065/10 од 08.09.2010.године и Правилника о измјенама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста Општинске административне службе Рудо број:02-020-482/11 од 26.04.2011. године у члану 14. Поглавље: Одјељење за привреду и финансије- Одсјек за просторно уређење, инспекције и комуналну полицију, у дијелу који се односи на опис послова и условима за обављање послова за начелника Одјељења, иза алинеје 1 која гласи „руководи Одјељењем, планира, организује и усмјерава рад Одјељења, даје упутства и пружа стручну помоћ извршиоцима“ додаје се нова алинеја са описом послова и то:

„-доноси рјешења из надлежности одјељења“.

Досадашња алинеја 2 постаје алинеја 3 и тако редом.

Члан 5.

У члану 14. у Одјељењу за привреду и финансије-Одсјек за просторно уређење, инспекције и комуналну полицију, иза радног мјеста: „Комунална

полиција (начелник комуналне полиције и комунални полицајац)“, додаје се ново радно мјесто са описом послова и условима за обављање послова које гласи:

„Самостални стручни сарадник за имовинско-правне односе“, са следећим описом послова и условима за обављање послова, и то:

- води управни поступак издавања урбанистичких сагласности, одобрења за грађење и одобрења за употребу,
- примјењује просторне и урбанистичко регулационе планове,
- обезбјеђује ажурност и потпуну евиденцију имовине са којом располаже општина, у циљу припреме стратешких планова кориштења и располагања имовином,
- рјешава имовинско-правна питања која су у вези са имовином којом располаже општина,
- учествује у поступку доношења рјешења којим се одређује рушење грађевина или других објеката за које се утврди да због оштећености не могу да служе својој намени,
- прави информације и анализе из области просторног уређења и стамбено комуналних дјелатности,
- израђује нацрте одлука и других прописа из области просторног уређења и грађевинског земљишта,
- припрема документацију и иницира покретање поступка експроприације и додјеле грађевинског земљишта,
- сарађује са подручном геодетском управом,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

Сложеност послова: Најсложенији

Школска спрема: ВСС - грађевинског или правног смјера

Радно искуство: 3 године

Посебни услови: Положен стручни испит за рад у органима управе

Члан 6.

У члану 14. у Одјељењу за привреду и финансије - Одсјек за просторно уређење, инспекције и комуналну полицију, опис послова и условима за обављање послова за радно мјесто: „Виши стручни сарадник за просторно планирање, грађевинарство, локалне путеве и водопривреду“ мјењају се сада гласе:

- врши исколичење на терену и одређује грађевинску линију у поступку издавања урбанистичке сагласности,
- прикупља, сређује и чува техничку документацију из ове области, издаје увјерења и води прописану евиденцију,
- припрема план парцелације грађевинског земљишта у урбаном подручју,
- обавља послове електронског ажурирања, вођења и издавања сегмената планске документације,
- води бригу о стању локланих путева и припрема документацију у вези изградње путева,
- припрема информације и друге материјале за потребе Скупштине и Начелника општине и врши и друге послове који му налажу позитивни законски прописи,
- прикупља потребне сагласности у поступку за издавање урбанистичке сагласности и одобрења за грађење,
- опомиње неуредне обавезнике о обавези плаћања комуналне накнаде и води уредну евиденцију обавезника уплате комуналне накнаде,
- даје приједлоге за израду просторно планске документације и израду урбанистичких пројеката,

-обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

Сложеност послова: Сложени

Школска спрема: ВШС-грађевинског смјера

Радно искуство: 1 година

Посебни услови: Положен стручни испит за рад у органима управе

Члан 7.

У члану 14. у Одјељењу за општу управу и друштвене дјелатности, у дијелу који се односи на опис послова и условима за обављање послова начелника Одјељења, иза алинеје 1 која гласи: „непосредно руководи Одјељењем, планира, организује и усмјерава рад Одјељења, распоређује послове на извршиоце, даје упутства и пружа непосредну стручну помоћ извршиоцима“, додаје се нова алинеја и то:

„-доноси рјешења из надлежности Одјељења“

Досадашња алинеја 2 постаје алинеја 3 и тако редом.

Члан 8.

У члану 14. у Одјељењу за општу управу и друштвене дјелатности, назив радног мјеста: „Самостални стручни сарадник за радне односе, регулисање грађанских стања и пружање правне помоћи“ мјења се и сада гласи:

„Самостални стручни сарадник за радне односе, регулисање грађанских стања, борацко инвалидску заштиту и цивилне жртве рата“, са следећим описом послова и условима за обављање послова и то:

- води управни поступак за регулисање личних стања грађана и води евиденцију о грађанским стањима,
- води управни поступак за остваривање права ратних војних инвалида и цивилних жртава рата,
- прати прописе и одговара за благовремено и законито остваривање права корисника из ове области,
- врши послове откупа државних станова,
- обавља послове у вези регистрације заједница етажних власника,
- обавља послове у вези расписивања и спровођења јавних конкурса-огласа у вези пријема у радни однос и другим правима радника из радног односа,
- обавља послове у вези регистрације општинских органа управе,
- води административно-техничке послове у вези са повредама радних дужности радника и води евиденцију о изреченим мјерама одговорности,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

Сложеност послова: Најсложенији

Школска спрема: ВСС-дипл.правник

Радно искуство: 3 године

Посебни услови: Положен стручни испит за рад у органима управе

Члан 9.

У члану 14. у Одјељењу за општу управу и друштвене дјелатности, опис послова за радно мјесто:

„Виши стручни сарадник борачко-инвалидске заштите и цивилних жртава рата“ мјења се и сада гласе:

- припрема документацију за оцјену инвалидности ратних војних инвалида и цивилних жртава рата,
- води прописану евиденцију из ове области и врши издавање увјерења, потврда по захтјеву корисника,
- припрема спискове за исплату инвалиднина,
- припрема потребну документацију за провођење поступка пред надлежном љекарском комисијом,
- издаје увјерења о регулисању војне обавезе, увјерења о учешћу у рату и остала увјерења из службене евиденције,
- води евиденцију и ради на изради увјерења и потврда за цивилне жртве рата, у складу са позитивним прописима из ове области,
- прави анализе, информације и извјештаје из свог дјелокруга послова,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

Сложеност послова: Сложени

Школска спрема: ВШС-правник

Радно искуство: 1 година

Посебни услови: Положен стручни испит за рад у органима управе

Члан 10.

У члану 14., у Одјељењу за општу управу и друштвене дјелатности, назив радног мјеста: „Виши стручни сарадник за друштвене дјелатности“ мјења се и сада гласи:

„Виши стручни сарадник за друштвене дјелатности и праћење пројекта повратка избјеглих и расељених лица“, са следећим описом послова и условима за обављање послова и то:

- праћење анализа и предлагање мјера у области предшколског, основног и средњег образовања васпитања, ђачког стандарда у циљу њиховог унапређења,
- праћење анализа и предлагање мјера у области здравствене заштите ради очувања и унапређења здравља грађана,
- праћење анализа и предлагање мјера у области социјалне заштите дјелатности друштвених организација и удружења грађана у социјално-хуманитарној области,
- праћење анализа и предлагање мјера у области културе заштите и кориштења културно-историјског и природног наслеђа, организација и удружења грађана у области умјетности и културе,
- праћење анализа и предлагање мјера у области спорта и информисања,
- израда програма друштвеног развоја општине,
- води евиденцију материјалних средстава и стоке из пописа,
- врши послове евиденције повратка на подручју општине,
- води и ажурира базу података о броју санираних и направљених стамбених јединица, те броју и врсти донација,
- формира базу података за све повратнике и врши сарадњу са удружењима за повратак и надлежним министарствима,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења

Сложеност послова: сложени

Школска спрема: ВШС-дрштвени смјер

Радно искуство: 1 година

Посебни услови: Положен стручни испит за рад у органима управе

Члан 11.

У члану 14., у Одјељењу за општу управу и друштвене дјелатности-Центар за пружање услуга грађанима, опис послова и услови за обављање послова за радно мјесто: „Руководилац Центра за пружање услуга грађанима“, мјења се и сада гласи:

- управља и организује рад Центра за услуге грађанима,
- одговара за законито и правовремено извршавање послова, кориштење материјалних, финансијских потенцијала, даје упутства за рад непосредним извршиоцима и извјештава начелника општине о раду Центра,
- анализира стање обучености запослених у Центру и по потреби предлаже активности на допунском обучавању, организује и припрема семинаре савјетовања и округле столове,
- врши оцјену квалитета рада запослених у Центру, распоред рада и одсуства са радног мјеста,
- разматра жалбе и притужбе упућене на рад запослених у Центру и обезбјеђује функционисање система повратних информација корисника услуга Центра (анкете, примједбе и сугестије),
- осигурава примјену одредби Закона о слободи приступа информацијама, које су у посједу општине,
- обавља послове информатичке подршке корисницима рачунарског система, санира мање кварове и одржава ИТ опрему,
- обезбјеђује функционисање рачунарске мреже односно информатичког система као и набавку, одржавање и унапређење софтвера-а и хардваре-а,
- врши унос података односно ажурирање и одржавање WEB странице општине, уређује информативни билтен, формуларе и летке, прикупља информације по захтјевима овлаштених службеника,
- подноси извјештај о стању система и његовом кориштењу, израђује препоруке у складу са техничким потребама службе, начелнику општине,
- израђује периодичне планове и програме обуке запослених у сарадњи са агенцијама за обуку и прати њихову реализацију,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

Сложеност послова: Најсложенији

Школска спрема: ВСС- друштвеног или техничког смјера

Радно искуство: 3 године

Посебни услови: Положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару

Члан 12.

У члану 14., у Одјељењу за општу управу и друштвене дјелатности-Центар за пружање услуга грађанима за радно мјесто: „Самостални стручни сарадник за послове инфо-пулта и службеник за

информисање“, мјењају се услови за обављање послова и то:

„Радно искуство: 3 године“, мјења се и сада гласи

„Радно искуство: најмање 1 година“

„Школска спрема: ВСС-друштвеног или природног смјера“, мјења се и сада гласи

„Школска спрема: ВСС-друштвеног смјера

Члан 13.

У члану 14., у Одјељењу за општу управу и друштвене дјелатности-Центар за пружање услуга грађанима радно мјесто: Самостални стручни сарадник - администратор за рачунарску мрежу“ брише се.

Члан 14.

Остале одредбе Правилника о ораганизацији и систематизацији радних мјеста Општинске административне службе Рудо као и његових измјена и допуна остају не промјењене.

Члан 15.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења а накнадно ће се објавити у Службеном гласнику општине Рудо.

Број:02-020-934/11

Датум:10.08.2011.год.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Милко Чолаковић,дипл.правник,с.р.

С А Д Р Ж А Ј:

-Правилник о измјенама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста Општинске административне службе Рудо.