



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ РУДО



Година XVI

Рудо, 28.новембар 2012.године

Број 10

АКТА НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ РУДО

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), Начелник општине Рудо, дана 28.11.2012.године, д о н о с и

П Р А В И Л Н И К О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА ОПШТИНСКЕ АДМИНИСТРАТИВНЕ СЛУЖБЕ РУДО

I - ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником уређује се: унутрашња организација и систематизација послова из дјелокруга општинске Административне службе Рудо (у даљем тексту: Административна служба), организационе јединице унутар Административне службе и њихов дјелокруг рада, подјела послова и задатака на извршиоце са описом тих послова, број извршилаца и услови за њихово обављање, начин руковођења организационим јединицама, овлаштења и одговорност запослених, јавност рада и друга питања која се односе на организацију рада Административне службе.

Члан 2.

Административна служба непосредно спроводи законе и друге прописе Републике Српске и БиХ, чије извршење је повјерено општини, припрема нацрте одлука и других аката, које доноси Скупштина општине и Начелник општине, извршава прописе општине и врши стручне и друге послове, које јој повјери Скупштина општине и Начелник општине.

Члан 3.

Општина је дужна да обезбједи материјалне и друге услове за ефикасно, потпуно и благовремено вршење функција управе, из оквира права и дужности општине.
Средства за рад Административне службе обезбједјују се у буџету општине.

II - ОРГАНИЗАЦИЈА АДМИНИСТРАТИВНЕ СЛУЖБЕ

Члан 4.

Унутрашња организација Административне службе утврђује се тако да се обезбједи законито, стручно и рационално функционисање службе, благовремено и ефикасно остваривање права корисника услуга, ефикасно руковођење организационим јединицама, функционисање интерне контроле, пуна запосленост службеника као и транспарентност у раду.

Члан 5.

Послове Административне службе утврђене законом, подзаконским актима и овим Правилником, обављају се у оквиру двије основне организационе јединице односно одјељења:

- Одјељење за привреду, финансије, просторно уређење и инспекцијске послове и
- Одјељење за општу управу и друштвене дјелатности.

У оквиру одјељења, послови и задаци групишу се по одсјецима.

Члан 6.

Стручни послови за потребе Скупштине општине и Начелника општине, који се врше ван образованих одјељења, а у циљу оптималнијег и економичнијег кориштења ресурса, обављају се у Стручној служби Скупштине општине и Начелника општине.

III - РУКОВОЂЕЊЕ ОПШТИНСКОМ АДМИНИСТРАТИВНОМ СЛУЖБОМ

Члан 7.

Административном службом руководи и за њен рад одговара Начелник општине.

Начелник општине има замјеника, који га замјењује у случају његове одсутности и обавља послове које му повјери Начелник општине.

Одјељењем руководи начелник Одјељења и за свој рад одговара Начелнику општине. У случају одсутности начелника Одјељења, замјењује га начелник другог Одјељења или друго лице, које одреди Начелник општине.

Одсјеком руководи шеф Одсјека и за свој рад одговара начелнику Одјељења, коме Одсјек организационо припада.

Стручном службом руководи секретар Скупштине и за свој рад одговара предсједнику Скупштине и Начелнику општине.

Запослени службеници, технички и помоћни радници у Административној служби одговарају непосредном руководиоцу.

IV - СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА

Члан 8.

Послове Административне службе обављају службеници и технички и помоћни радници.

Службеници су лица која обављају следеће послове:

1. секретар Скупштине општине,
2. начелник одјељења,
3. шеф одсјека,
4. самостални стручни сарадник,
5. виши стручни сарадник и
6. стручни сарадник.

Остале послове обављају технички и помоћни радници.

Члан 9.

Систематизацијом радних мјеста утврђују се називи радних мјеста са врстом и степеном школске односно стручне спреме, потребним радним искуством, стручним испитом, бројем извршилаца као и евентуалним посебним условима за одређено радно мјесто.

Члан 10.

За извршавање функција локалне управе успоставља се слиједећа организациона шема:

V - СТРУЧНА СЛУЖБА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ И НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

Члан 11.

Стручна служба врши стручне, организационе, административне и друге послове за потребе Скупштине општине и њених радних тијела, пружа стручну помоћ одборницима, припрема материјале за сједнице Скупштине општине и њених радних тијела, стара се о њиховој достави, врши израду и штампање службеног гласника општине и инфо-летка, врши стручне, организационе и друге послове из надлежности Начелника општине, комисија и других радних тијела које он образује, врши припрему нацрта односно приједлога одлука и других прописа, које доноси Скупштина општине и Начелник општине.

РАДНА МЈЕСТА СА ОПИСОМ ПОСЛОВА И УСЛОВИМА ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА

Редни број	Назив радног мјеста	Број извршилаца
1.	Секретар Скупштине општине-руководилац Службе	1
2.	Самостални стручни сарадник за правне послове Начелника општине	1
3.	Виши стручни сарадник за скупштинске и нормативне послове	1
4.	Технички секретар Начелника општине и предсједника Скупштине општине	1
	УКУПНО:	4

1. Секретар Скупштине општине-руководилац Службе

- руководи Стручном службом Скупштине општине и Начелника општине,
- помаже предсједнику Скупштине општине у припреми сједница и организовању рада Скупштине и њених радних тијела,
- стара се о законитости аката Скупштине општине,
- одговара за законито, стручно, рационално и благовремено обављање послова из надлежности Стручне службе,
- организује техничку обраду аката Скупштине општине и уређује службени гласник општине,
- учествује у припреми нацрта и приједлога аката из надлежности Скупштине општине и Начелника општине, посебно Статута Скупштине општине, Пословника о раду Скупштине општине и њених радних тијела,
- организује вођење записника, сређује и чува записнике и другу документацију са сједница Скупштине општине,
- обезбјеђује услове за рад Скупштине општине,
- пружа помоћ јавном правобраниоцу у пословима заступања Општине пред судом,
- брине о објављивању аката Скупштине општине и Начелника општине,
- одговоран је за ажурирање садржаја ВЕБ-странице Општине, из дјелокруга рада Службе
- пружа стручну помоћ и обезбјеђује услове за рад скупштинских радних тијела,
- врши оцјењивање запослених у Стручној служби,
- води евиденцију присутности запослених у Служби,
- ради и друге послове утврђене Статутом и Пословником Скупштине општине Рудо и по налогу предсједника Скупштине општине и Начелника општине.

Сложеност послова: најсложенији

Школска спрема: ВСС – правни факултет -240 ECTS

Радни стаж: 3 године

Посебни услови: стручни испит за рад у органима управе или правосудни испит

2. Самостални стручни сарадник за правне послове Начелника општине

- израђује нацрте нормативних и појединачних аката и уговора из надлежности Начелника општине,
- прати реализацију годишњег програма рада општинске Административне службе у сарадњи са секретаром Скупштине општине и начелницима Одјељења,
- упознаје Начелника општине о стању и проблемима у вршењу планираних послова и предлаже предузимање потребних мјера на рјешавању постојећих проблема,
- остварује сарадњу са другим органима и организацијама по питањима која се односе на послове од заједничког интереса уз овлаштење Начелника општине,
- води управни поступак у управним предметима у другом степену по приговорима и жалбама грађана, када о истим одлучује Начелник општине,
- обавља послове службеника за односе са јавношћу,
- обрађује информације из дјелокруга рада Начелника општине и актуелних дешавања на подручју општине, за потребе ВЕБ-странице,
- обавља и друге послове које му одреди руководилац Службе и Начелник општине.

Сложеност послова: најсложенији

Школска спрема. ВСС-дипломирани правник-240 ECTS

Радно искуство: 3 године

Посебни услови: стручни испит за рад у органима управе

3. Виши стручни сарадник за скупштинске и нормативне послове

- ради на стручним пословима за потребе Скупштине општине,
- ради на изради нацрта и приједлога аката, које доноси Скупштина општине,
- припрема, у договору са предсједницима радних тијела, материјале за радна тијела Скупштине,
- учествује у припремању сједница Скупштине,
- помаже у изради записника са сједница Скупштине,
- поможе секретару Скупштине око припреме и отпреме материјала одборницима,
- прати прописе и указује на потребу доношења аката из дјелокруга Скупштине општине,
- обавља друге послове по налогу руководиоца Службе.

Сложеност послова: сложени

Школска спрема. ВШС-правног смјера

Радно искуство: 2 године

Посебни услови: положен стручни испит за рад у органима управе

4. Технички секретар Начелника општине и предсједника Скупштине општине

- обавља техничке и организационе послове за Начелника општине, замјеника Начелника општине, предсједника и секретара Скупштине општине,
- помаже секретару Скупштине око паковања и отпреме материјала одборницима,
- води записник на сједницама Скупштине општине,
- стара се о организацији и пријему странака код Начелника општине, замјеника Начелника и предсједника Скупштине,
- обезбјеђује услове за несметан рад Начелника, замјеника Начелника и предсједника Скупштине општине,
- ради на телефонској централи,
- учествује у организовању састанака код Начелника општине и предсједника Скупштине општине,
- ради и друге послове по налогу Начелника општине, предсједника Скупштине и руководиоца Стручне службе.

Природа послова: технички

Школска спрема: ССС друштвеног смјера

IV - ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ, ФИНАНСИЈЕ, ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ И ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Члан 12.

Одјељење за привреду, финансије, просторно уређење и инспекцијске послове обавља стручне и управне послове који се односе на: припрему одлука и других аката из надлежности овог Одјељења, студијске и аналитичке послове из области привреде (индустрија, трговина и снабдјевање, угоститељство,

туризам, занатство, саобраћај и везе, пољопривреде, шумарство и водопривреда), приватно предузетништво, припрему нацрта буџета општине и завршног рачуна, праћење остваривања прихода и расхода у буџету и контролу кориштења буџетских средстава, врши унос средстава буџета у систем трезора, финансијско материјално и рачуноводствено пословање, кориштење буџетских средстава, обезбјеђење услова за израду просторно-планске документације и њено спровођење, израду развојних планова, контролу инвестиционо-техничке документације, издавање грађевинских и употребних дозвола, кориштење грађевинског и пољоприведног земљишта, инспекцијске послове из надлежности општине, контролу законитог кориштења и откупа станова, послове комуналне полиције, заједничку комуналну потрошњу, као и друге послове за које се одреди надлежност овог органа.

У циљу ефикаснијег обављања послова, односно постизања веће дјелотворности, ефективности и одговорности, послови овог Одјељења обављају се у оквиру два одсјека и то:

- Одсек за привреду, финансије и урбанизам и
- Одсек за инспекције и комуналну полицију.

РАДНА МЈЕСТА СА ОПИСОМ ПОСЛОВА И УСЛОВИМА ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА

-Одсек за привреду, финансије и урбанизам

Редни број	Назив радног мјеста	Број извршилаца
1.	Начелник Одјељења	1
2.	Шеф Одсјека - Самостални стручни сарадник за буџет и главну књигу трезора	1
3.	Самостални стручни сарадник за унос фактура и потраживања у трезорском пословању	1
4.	Самостални стручни сарадник за рачуноводство и књиговодство	1
5.	Стручни сарадник за послове благајне	1
6.	Самостални стручни сарадник за јавне набавке и инвестиције	1
7.	Самостални стручни сарадник за рачуноводство и књиговодство буџетских корисника	1
8.	Самостални стручни сарадник за имовинско-правне послове и урбанизам	1
9.	Самостални стручни сарадник за приватно предузетништво и пољопривреду	1
10.	Виши стручни сарадник за просторно планирање, грађевинарство, локалне путеве и водопривреду	1
	УКУПНО	10

1. Начелник Одјељења

- руководи Одјељењем, планира, организује и усмјерава рад Одјељења, даје упутства и пружа стручну помоћ извршиоцима,
- донosi и прати извршење годишњих и оперативних планова рада Одјељења,
- у сарадњи са Начелником општине предлаже план буџета Општине и стара се о наплати и извршењу јавних и других прихода буџета,
- прати и редовно информисае Начелника општине и Скупштину општине о стању у области за коју је образовано ово Одјељење,
- прати правну регулативу и иницира доношење и усклађивање општинских прописа из надлежности овог Одјељења,

- стара се о благовременом и ефикасном провођењу прописа, аката Скупштине општине и Начелника општине,
- учествује у изради и реализацији програма стручног оспособљавања службеника,
- сарађује са органима и институцијама из области које обавља ово Одјељење,
- редовно доставља неопходне информације Центру за услуге грађанима,
- одговара за законито, стручно, рационално и благовремено извршавање послова,
- врши оцјенљивање запослених у овом Одјељењу,
- припрема и усаглашава план кориштења годишњих одмора за запослене у Одјељењу,
- води евиденцију присутности запослених у Одјељењу,
- обавља и друге послове који се односе на дјелокруг рада овог Одјељења или које му у надлежности стави Начелник општине,

Сложеност послова: најсложенији

Школска спрема: BCC-240 ECTS

Радно искуство: 5 година

Посебни услови: стручни испит за рад у органима управе

1. Шеф Одсјека-самостални стручни сарадник за буџет и главну књигу трезора

- руководи Одсјеком и одговара за његов рад,
- одговоран је за законито, благовремено и успјешно обављање послова у Одсјеку,
- припрема информативно-аналитичке и друге материјале из надлежности Одсјека,
- подноси извјештај о раду Одсјека начелнику Одјељења,
- учествује у рјешавању најсложенијих послова и задатака из дјелокруга Одсјека,
- обавља послове у вези са израдом приједлога аката о кориштењу буџетских средстава,
- учествује у јавним расправама у поступку израде буџета,
- врши консолидовање и усаглашавање књиговодствене евиденције трезора Општине са евиденцијом буџетских корисника,
- води књигу протокола о заprimљеним обрасцима буџетских корисника,
- прави налоге исправки и усаглашавање са промјенама у контном плану,
- свакодневно прати намјенско трошење и стање расположивих средстава по потрошачким јединицама,
- води рачуна о приливу и одливу средстава буџета,
- прати извршење одлука и закључака које доноси Начелник и Скупштина општине,
- прати извршење буџета и припрема извјештаје о извршењу буџета,
- брине о чувању документације у роковима предвиђеним Законом о рачуноводству, односно пратећим прописима донесеним на основу тог Закона,
- ради на сталном образовању и стручном усавршавању у области финансија, рачуноводства и трезора,
- врши и остале послове из ове области по налогу начелника Одјељења и Начелника општине.

Сложеност послова: најсложенији

Школска спрема: BCC-економски факултет-240 ECTS

Радно искуство: 3 године

Посебни услови: стручни испит за рад у органима управе

3. Самостални стручни сарадник за унос фактура и потраживања у трезорском пословању

- врши контролу и унос података из трезорског образаца број 1,2,4. у систем трезора општине за Административну службу и буџетске кориснике,
- врши унос података о купцима и потраживањима од купаца у систему трезорског пословања,
- врши унос буџета у систем трезора, учествује у изради оперативног буџета и исти уноси у систем трезора,
- предлаже прерасподјелу-реалокацију средстава у складу са одлуком о извршењу буџета и обрађује све примљене захтјеве за реалокацију од организационих цјелина општине и буџетских корисника,
- врши контролу образаца корисника буџетских средстава и њихову усклађеност са оперативним и годишњим буџетом прије уноса у систем и провјерава њихову усаглашеност,
- прати реализацију закључака о кориштењу буџетске резерве и других буџетских средстава,
- врши ликвидатуру докумената за сва готовинска и безготовинска плаћања, провјерава рачунску исправност докумената и комплетира документацију са свим потребним прилозима,
- врши обраде наруџбеница и образаца, добављача, корисника буџетских средстава и служби за које је потребно резервисати средства у систему трезора,
- провјерава усаглашеност приспјелих захтјева са оперативним буџетом у сарадњи са осталим службеницима у Одјељењу,

-води евиденције о промету и стању потраживања по основу локалних општинских прихода, аналитички према носиоцима задужења, по основу рјешења, закључака и других аката општине,
-води књигу улазних фактура и стара се о ажурности исте,
- у сарадњи са банкама, води евиденцију о општинским кредитима за подстицај економског развоја општине, што подразумева праћење реализације уговора корисника кредита и банака као и основних уговора закључених између општине и банака, ажурира и води евиденције о наплати општинских кредита, израђује извјештаје за Начелника и Скупштину општине Рудо о наплати кредита и друге послове предвиђене Одлуком о условима за одобравање кредита из средстава буџета општине Рудо,
-обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

Сложеност послова: најсложенији

Школска спрема: ВСС-економски факултет-240 или 180 ECTS

Радно искуство: 3 године

Посебни услови: стручни испит за рад у органима управе

4. Самостални стручни сарадник за рачуноводство и књиговодство

-ради на контирању, књижењу и другим пословима из области рачуноводства, пратећи законске и друге прописе који регулишу ову област,
-прима, комплетира и уноси изводе и врши поравњање извода трезора,
-врши сва плаћања, формира, модифицира и реализује серије плаћања за потрошачке јединице Општине и буџетске кориснике,
-припрема податке за готовинско плаћање у систему трезорског пословања,
-врши усклађивање потраживања и обавеза и усклађивање жиро рачуна и благајне,
-води књигу основних средстава Административне службе, врши књиговодствено евидентирање, набавку и отуђење основних средстава, обрачунава висину амортизације основних средстава,
-попуњава трезорски образац бр. 1,2,3,4. за Административну службу и Скупштину општине,
-обавља и друге послове по налогу Начелника одјељења.

Сложеност послова: најсложенији

Школска спрема: ВСС-економски факултет-240 ECTS

Радно искуство: 1 година

Посебни услови: стручни испит за рад у органима управе

5. Стручни сарадник за послове благајне

-води благајну трезора и све помоћне благајне по потрошачким јединицама,
-прима захтјеве буџетских корисника за подизање готовине,
-врши обрачунске послове свих личних примања Административне службе, одборника, припрема и врши обрачун исплата физичким лицима по основу уговора, рјешења или закључака и води евиденцију о тим исплатама,
-врши обраду података у главној књизи трезора, врши ажурирање у књижењу по датуму, мјесецу и години, врши контролу и унос података са трезорских образаца број 3. и 5. у главну књигу трезора Општине, за све кориснике буџета,
-врши унос ручних налога, благајне, основних средстава и сл. у складу са овлаштењима и друге послове у модулу главне књиге трезора,
-припрема документацију везану за рефундације по закону,
-припрема и подноси мјесечне и годишње обавјештајне пријаве Пореској управи,
-одговара за исправност благајничких докумената и примјену Одлуке о благајничком максимуму,
-припрема и попуњава образце за уношење обрачуна у систем трезора-образак број 5,
-припрема потврде и увјерења из службених евиденција запослених,
-води помоћне евиденције обрачуна који су изван система трезора Општине,
-припрема податке за готовинско плаћање у систему трезорског пословања,
-саставља дневне извјештаје о извршеним плаћањима,
-обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

Сложеност послова: рачуноводствени

Школска спрема: ССС – економског смјера,

Радно искуство: 1 година

Посебни услови: стручни испит за рад у органима управе.

6. Самостални стручни сарадник за јавне набавке и инвестиције

- припрема план јавних набавки у складу са потребама органа Општине на годишњем нивоу,
- организује припрему тендерске документације за јавне набавке, води евиденцију, координира процедуре јавних набавки и прати њихову реализацију,
- врши одговарајуће припреме за рад Комисије за јавне набавке, исту опслужује у њеном раду (припрема записника, извјештаја о раду Комисије, ажурирање документације и други административни послови),
- сарађује са Агенцијом за јавне набавке и Канцеларијом за жалбе у поступку по жалби пред другостепеним органом,
- израђује и доставља извјештаје Агенцији за јавне набавке о завршеним поступцима јавне набавке,
- доставља администратору за рачунарску мрежу обавјештења и друге податке у вези са јавним набавкама у електронској форми,
- учествује у припреми и изради пројеката и програма развоја локалне заједнице,
- прати извршење пројеката и програма и израђује анализе и информације за потребе Начелника општине,
- обавља и друге послове по налогу Начелника одјељења.

Сложеност послова: најсложенији

Школска спрема: ВСС-економски факултет-240 ECTS

Радно искуство: 3 године

Посебни услови: стручни испит за рад у органима управе.

7. Самостални стручни сарадник за рачуноводство и књиговодство буџетских корисника

- обавља све рачуноводствене, књиговодствене и послове благајне за примаоце гранта из буџета Општине,
- попуњава све потребне обрасце за буџетске кориснике на трезору,
- води евиденцију о донацијама на подручју Општине,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

Сложеност послова: најсложенији

Школска спрема: ВСС-економски факултет-240 ECTS

Радно искуство: 3 године

Посебни услови: стручни испит за рад у органима управе

8. Самостални стручни сарадник за имовинско-правне послове и урбанизам

- води управни поступак издавања локацијских услова, грађевинске и употребне дозволе,
- 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 постуку доношења рјешења којим се одређује рушење грађевина или других објеката за које се утврди да због оштећености не могу да служе својој намјени,
- израђује 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 и пољопривредног земљишта,
- сарађује са подручном геодетском управом,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

Сложеност послова: најсложенији

Школска спрема: ВСС - дипломирани правник-240 ECTS

Радно искуство: 1 година

Посебни услови: положен стручни испит за рад у органима управе

9. Самостални стручни сарадник за приватно предузетништво и пољопривреду

- води управни поступак у предметима издавања рјешења за приватно предузетништво (СТР, СЗР, СУР), аутопревознике, такси превоз, превоз за властите потребе,
- издаје увјерења из наведених области,
- врши послове прикупљања, сређивања и обраде података из области пољопривреде и сарађује са ресорним министарством,
- издаје рјешења о промјени намјене пољопривредног земљишта,

- припрема планско-аналитичке и информативне материјале за Скупштину општине и Начелника општине из области самосталног привређивања и пољопривреде,
- учествује у припреми програма развоја привреде, приватног предузетништва и пољопривреде,
- припрема и обједињује цјелокупну статистичку грађу из ове области,
- води поступак по захтјевима за новчане подстицаје у пољопривреди,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења,

Сложеност послова: најсложенији,

Школска спрема: ВСС – друштвеног или пољопривредног смјера-240 ECTS,

Радно искуство: 3 године

Посебни услови: положен стручни испит за рад у органима управе

10. Виши стручни сарадник за просторно планирање, грађевинарство, локалне путеве и водопривреду

- врши обиљежавање на терену и одређује грађевинску линију у поступку издавања локацијских услова,
- 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 локалних путева и припрема документацију у вези изградње путева,
- прикупља потребне сагласности у поступку за издавање локацијских услова и грађевинских дозвола,
- води уредну евиденцију обавезника уплате комуналне накнаде и обавља послове с тим у вези,
- 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

- Одсјек за инспекције и комуналну полицију –

Редни број	Н а з и в р а д н о г м ј е с т а	Број извршилаца
1.	Шеф Одсјека - тржишни инспектор	1
2.	Инспектор за храну	1
3.	Урбанистичко грађевински и инспектор за друмски саобраћај	1
4.	Пољопривредни инспектор	1
5.	Инспектор шумарства и лова	1
6.	Ветеринарски инспектор	1
7.	Комунална полиција (Начелник и комунални полицајац)	2
8.	УКУПНО	8

1. Шеф Одсјека - тржишни инспектор

- руководи Одсјеком и одговара за његов рад,
- одговоран је за законито, благовремено и успјешно обављање послова у Одсјеку,
- припрема информативно-аналитичке и друге материјале из надлежности Одсјека,
- подноси извјештај о раду Одсјека начелнику Одјељења,
- врши контролу посједовања прописане документације о поријеклу робе у поступку њене продаје, транспорта или кориштења, односно посједовања одобрења надлежног органа уколико је такво одобрење неопходно,
- врши контролу продајних мјеста у погледу легалности тих мјеста,

-налаже мјере у случају да промет односно превоз робе врши лице које није регистровано, односно овлаштено за вршење промета робе,
-врши забрану стављања у промет робе која није евидентирана у пословним књигама и другим прописаним евиденцијама, као и робе која представља опасност за живот и здравље потрошача, животну средину, или може нанети штету имовини потрошача,
-налаже прописане мјере у случају да роба није усаглашена са прописаним и декларисаним захтјевима, или су узети узорци за испитивање усаглашености, а постоји оправдана сумња да је неусаглашена,
-налаже потребне мјере и у другим случајевима прописаним посебним прописима,
-обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

Сложеност послова: најсложенији

Школска спрема: ВСС – дипломирани економиста, дипломирани правник, дипломирани инжењер електротехнике, дипломирани инжењер машинства, дипломирани инжењер технологије, дипломирани инжењер хемијских процеса или дипломирани инжењер текстилног инжењерства-240 ECTS

Радно искуство: 3 године

Посебни услови: стручни испит за рад у органима управе

2. Инспектор за храну

- врши надзор над производњом и прометом хране, надзор у погледу придржавања прописа који се односе на квалитет и здравствену исправност хране, укључујући и хране за животиње и друге области одређене прописима,
-врши надзор и налаже предузимање мјера за спечавање и сузбијање заразних болести,
-врши контролу исправности воде за пиће и воде за санитарно-рекреативне потребе,
-врши контролу санитарно-техничке исправности и хигијенског стања објеката: васпитно-образовних установа, установа за смјештај дјеце, омладине и старих лица, објеката културе, спортско-рекреативних, угоститељско-туристичких, објеката за пружање услуга његе и уљепшавања, објеката и средстава јавног саобраћаја за превоз путника и производа под здравствено-санитарним надзором,
-врши контролу промета отрова на мало,
-врши контролу диспозиције отпадних вода,
-налаже мјере из своје надлежности приликом планирања простора и изградње објеката,
-рјешењем налаже предузимање мјера у циљу отклањања недостатака,
-у случају утврђивања прекршаја, привредних преступа и кривичних дјела подноси захтјев за покретање прекршајног односно другог поступка,
-ради информације и анализе из дјелокруга рада,
-ради и друге послове по налогу начелника Одјељења.

Сложеност послова: најсложенији

Школска спрема: ВСС –дипломирани хемичар, дипломирани инжењер прехранбеног инжењерства, дипломирани инжењер прехранбене технологије, дипломирани инжењер за контролу квалитета и безбједности намирница, доктор медицине, дипломирани нутрициониста, дипломирани санитарни инжењер, дипломирани инжењер пољопривреде, дипломирани инжењер пољопривреде за прехранбену технологију, дипломирани инжењер пољопривреде за прераду и контролу пољопривредних производа, дипломирани инжењер пољопривреде за анималну производњу, доктор ветерине, дипломирани инжењер анималне биотехнологије, дипломирани инжењер биљне биотехнологије или дипломирани инжењер биоинжењеринга-240 ECTS

Радно искуство: 3 године

Посебни услови: стручни испит за рад у органима управе.

3. Урбанистичко- грађевински и инспектор за друмски саобраћај

-прати стање у области урбанизма и грађења објеката и предузима законске мјере,
-врши контролу усклађености грађења објеката са просторним, урбанистичким и регулационим плановима,
-врши преглед инвестиционо-техничке документације,
-подноси одговарајуће пријаве против прекршилаца прописа у складу са важећим законским прописима и одлукама Скупштине општине,
-утврђује план мјера у погледу вршења инспекцијског надзора у овој области уз сагласност начелника Одјељења,
-израђује информације, анализе и извјештаје из области у којој врши надзор,
-прати и учествује у припреми прописа које доносе органи Општине из области урбанизма, грађења и комуналних послова,

- прати да ли је извођач радова предузео мјере за безбједност објеката, саобраћаја, околине и заштиту животне средине,
- прати да ли грађевина или други објекат због физичке дотрајалости, елементарне непогоде, ратних дејстава или других разлога, може и даље да служи својој намени, односно да не постоји опасност по живот и здравља људи, саобраћај или околне објекте,
- иницира мјере за унапређење стања у овој области,
- предузима мјере у циљу спречавања бесправне градње,
- одговара за законито, ажурно, благовремено и ефикасно провођење прописаних законских мјера из своје надлежности,
- врши надзор у области друмског саобраћаја,
- врши надзор и прегледа пословне и друге просторије, превозна и друга средства рада, уређаја, објекте и опрему, саобраћајну инфраструктуру, уговоре, пословне књиге, превозне и друге исправе за превозно средство, радно особље и лица која се превозе, опште и посебне акте и другу документацију и друге радње у складу са сврхом инспекцијског прегледа,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

Сложеност послова: најсложенији

Школска спрема: ВСС – дипломирани инжењер грађевинарства-240 ECTS

Радно искуство: 3 година,

Посебни услови: стручни испит за рад у органима управе, овлаштење за израду просторно планске односно техничке документације или овлаштење за грађење објеката односно извођење радова

4. Пољопривредни инспектор

- врши контролу производње, промета, складиштења и употребе сточне хране (концентроване хране и житарица) у складу са квалитетом означеним у декларацији
- контролу опреме објеката и прописаних одобрења произвођача сточне хране и њених сировина,
- контролу извођења радова катастарског класирања и бонитирања земљишта као и контролу коришћења пољопривредног земљишта у предвиђене сврхе,
- контролу утврђивања постојања предвиђене сагласности за експлоатацију минералних сировина, јаловине, пепела, шљаке и других опасних и штетних материја на пољопривредном земљишту, експлоатацију глине, изградњу рибњака, заснивање расадничке производње шумског биља,
- контролу радова на рекултиви пољопривредног земљишта односно постојање одобрења надлежног органа,
- контрола дозвољених количина опасних и штетних материја у пољопривредном земљишту и води за наводњавање односно систематска контрола плодности земљишта,
- контрола уситњавања парцела на земљишту уређеном путем комасације,
- контрола кориштења пашњака, воде за напајање стоке на пашњацима, контрола у поступку привођења пашњака другој култури (сагласност надлежног органа),
- контрола система за наводњавање, квалитета вјештачких ђубрива, средстава за заштиту биља,
- врши здравствену контролу пошиљака биља у промету и издаје фитоцифат,
- налаже мјере дезинсекције или дезинфекције пошиљки биља које се превози у циљу спречавања уношења заразе, одређује карантински надзор над појединим врстама биља, наређује стручни преглед земљишта, објеката и биља ради откривања карантинских штетних организама,
- врши преглед пословних књига и исправа правних лица у вези спровођења прописа о заштити биља,
- наређује предузимање и других мјера заштите биља на основу овлашћења из посебних прописа,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

Сложеност послова: најсложенији

Школска спрема: ВСС- дипломирани инжењер пољопривреде, дипломирани инжењер пољопривреде за заштиту биља, дипломирани инжењер пољопривреде за ратарство и повртарство, дипломирани инжењер пољопривреде за воћарство и виноградарство, дипломирани инжењер пољопривреде за биљну производњу, дипломирани инжењер пољопривреде за водопривредну мелиорацију, дипломирани инжењер пољопривреде за сточарство, дипломирани инжењер пољопривреде за механизацију или дипломирани инжењер агрономије-240 ECTS

Радно искуство: 3 године

Посебни услови: положен стручни испит за рад у органима управе

5. Инспектор шумарства и лова

- врши надзор над извођењем шумских радова, објеката, уређаја и свих мјеста гдје се врши сјеча, смјештај и прерада шумских производа и резање грађе,

-врши надзор над спровођењем шумско-привредних основа, планова газдовања, пројеката за извођење и врши преглед пословних књига и осталих докумената у циљу контроле примјене прописа у овој области,
-налаже привремено обустављање сјече која се врши супротно утврђеним правилима и прописима, прегледа дознаке стабала за сјечу, привремено одузима бесправно посјечене шумске производе као и предмете којима су извршене ове радње,
-врши преглед возила којима се превозе шумски сортименти,
-у хитним случајевима наређује привремене мјере у циљу спречавања настанка штете,
-врши надзор над примјеном закона и других прописа који се односе на здравствено стање шума и сузбијање биљних болести штеточина, издаје увјерења за извоз и увоз дрвних сортимената, резане грађе, садног материјала, шумског сјемена и украсног дрвећа,
-врши надзор над спровођењем мјера осигурања заштите шума од пожара и непосредног чувања шума,
-врши надзор над спровођењем прописа у погледу производње и промета шумског сјемена и садног материјала,
-врши контролу прераде жигосаног дрвета,
-обавјештава надлежне органе о запаженим неправилностима и тражи њихово поступање, уколико сам није овлаштен да предузме мјере,
-обавља и друге послове по налогу начелника Одјелења.

Сложеност послова: најсложенији

Школска спрема: ВСС- дипломирани шумарски инжењер -240 ECTS

Радно искуство: 3 године

Посебни услови: стручни испит за рад у органима управе

6. Ветеринарски инспектор

-прати појаве и кретања заразних болести животиња у Републици Српској, БиХ и другим земљама и наређује мјере за откривање, спречавање појаве, сузбијање и искорјењивање заразних, паразитских и узгојних болести животиња када се појаве или угрозе територију једне или више општина,
-обезбјеђује заштиту становништва од заразних болести у погледу обавеза ветеринарских служби у спречавању и сузбијању зооноза,
-привремено забрањује унутрашњи промет животиња, намирница, отпадака, сјемена за вјештачко осјемењавање и јајних ћелија за оплодњу животиња односно забрањује рад објеката који подлијежу ветеринарском инспекцијском надзору на подручју општине при појави нарочито опасних заразних болести,
-врши ветеринарску контролу у производњи и промету намирница животињског поријекла, њихово обиљежавање и надзор у погледу хигијенске исправности квалитета,
-доноси рјешења којим се обезбјеђује спровођење законитости из области ветеринарства,
-подноси прекршајне односно кривичне пријаве, када радње почињене повредом закона из области ветеринарства и прописа донесених на основу њих представљају кажњиву радњу,
-прегледа узгој животиња, животиња у промету, животиња прије клања, сировине и намирнице животињског порјекла у производњи, промету, адитиве, објекте и опрему за обраду, прераду и ускладиштење намирница, сировина у производњи и промету, животињску храну и објекте у којима се производи животињска храна, воде, отпатке и спречава контаминацију сировина и намирница,
-забрањује производњу, промет и употребу животињске хране и воде, ако садрже патогене микроорганизме или по здравље животиња и људи штетне материје,
-забрањује утовар и истовар животињске хране ако не испуњава прописане услове, употребу возила за превоз животињске хране, воде и отпадака, ако не испуњавају прописане услове,
-одређује мјере када се појави заразна болест и врши надзор над њиховим спровођењем,
-узима узорке намирница, сировина, адитива, отпадака животињске хране, воде и средстава за животињску заштиту у ветеринарству и провјерава да ли одговарају прописима,
-обуставља грађење објеката и просторија који потпадају под ветеринарско санитарни надзор,
-изриче новчане (мандатне) казне на лицу мјеста у случајевима утврђеним законом,
-спроводи и друге мјере у складу са Законом о здравственој заштити животиња и ветеринарској дјелатности када је угрожено здравље животиња и здравствена исправност намирница и сировина животињског порјекла,
-обавља и друге послове по налогу начелника Одјелења.

Сложеност послова: најсложенији

Школска спрема: ВСС-доктор ветерине-300 ECTS

Радно искуство: 3 година

Посебни услови: положен стручни испит за рад у органима управе

7. Комунална полиција (начелник и комунални полицајац)

- врши надзор над примјеном одредаба Закона о комуналној полицији и других закона и прописа из области комуналних дјелатности,
- врши контролу одржавања, заштите, уређења и употребе јавних површина и комуналних објеката,
- врши утврђивање чињеница у циљу доношења рјешења из ове области, као и предузимање мјера ради извршења донијетих рјешења,
- врши израду аналитичко –информативних материјала за потребе Скупштине општине и Начелника општине из ове области,
- одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и задатака,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења,
- за свој рад одговара начелнику Одјељења.

Сложеност послова: најсложенији

Школска спрема: ВСС друштвеног или природног смјера-240 или 180 ЕСТS

-за комуналног полицајца може најмање виша стручна спрема

Радно искуство: ВСС-3 године; ВШС- 1 година

Посебни услови: положен стручни испит за рад у органима управе

V - ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ

Члан 13.

Одјељење за општу управу и друштвене дјелатности врши стручне и управне послове који се односе на: припрему одлука и других аката из надлежности овог Одјељења, лична стања грађана (матичне књиге, држављанство, лично име и друго), пружање правне помоћи, радне односе запослених у општинским органима, борачко инвалидску заштиту (породице погинулих бораца, ратни војни инвалиди, борци, цивилне жртве рата, евиденција о војној обавези), цивилну заштиту, мјесне заједнице, друштвене дјелатности (образовање, здравствена и социјална заштита, култура, спорт и информисање, израда WEB странице општине), приступ информацијама, послове у вези невладиних организација, послови пријемне канцеларије, шалтер сале, овјеру потписа, рукописа и преписа, архиву, издавање увјерења из јавних регистара, помоћне и друге послове (возачи, послови физичког обезбјеђења објекта, одржавање чистоће), као и други послови чије је извршење повјерено општини, а односе се на дјелокруг рада овог Одјељења.

У циљу ефикаснијег обављања послова, односно постизања веће дјелотворности, ефективности и одговорности, послови овог Одјељења обављају се у оквиру два одсјека и то:

- Одсјек за општу управу и друштвене дјелатности и
- Центар за пружање услуга грађанима

РАДНА МЈЕСТА СА ОПИСОМ ПОСЛОВА И УСЛОВИМА ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА

-Одсјек за општу управу и друштвене дјелатности-

Редни број	Назив радног мјеста	Број извршилаца
1.	Начелник Одјељења	1
2.	Шеф Одсјека -самостални стручни сарадник за регулисање личних стања грађана, радне односе и пружање правне помоћи	1
3.	Самостални стручни сарадник за борачко-инвалидску заштиту и цивилне жртве рата	1
4.	Виши стручни сарадник за друштвене дјелатности	1
5.	Виши стручни сарадник за цивилну заштиту и мјесне заједнице	1
	УКУПНО	5

<i>Техничко и помоћно особље</i>		
6.	Возач-портир	2
7.	Кафе куварица-курир	1
8.	Радник на одржавању чистоће	2
	УКУПНО	5
	УКУПНО У ОДСЈЕКУ	10

1. Начелник Одјељења

-непосредно руководи Одјељењем, планира, организује и усмјерава рад Одјељења, распоређује послове на извршиоце, даје упутства и пружа непосредну стручну помоћ извршиоцима,
-доноси и прати извршење годишњих и оперативних планова рада Одјељења,
-прати и редовно информира Начелника општине о стању у области коју покрива ово Одјељење,
-редовно доставља неопходне информације Центру за услуге грађанима,
-обавља све послове везане за управљање људским ресурсима, одговара за процедуре запошљавања и планирања особља,
-развија аналитичке податке за креирање и планирање дугорочних циљева и одређивање општинских службених профила,
-одговара за имплементацију процедура усмјерених према запосленим на једнаким принципима,
-прати прописе и иницира доношење и усклађивање општинских прописа у овој области,
-сарађује са органима и институцијама у оквиру послова из надлежности овог Одјељења,
-одговара за законито, стручно, рационално и благовремено извршавање послова,
-припрема и усаглашава план кориштења годишњих одмора запослених у Одјељењу
-врши оцјену рада запослених у Одјељењу,
-води евиденцију присутности запослених у Одјељењу,
-обавља и друге послове који се односе на дјелокуп рад Одјељења, као и послове по налогу Начелника општине.

Сложеност послова: најсложенији

Школска спрема: ВСС – 240 ECTS

Радно искуство: 5 година

Посебни услови: стручни испит за рад у органима управе

2. Шеф Одсјека -самостални стручни сарадник за регулисање личних стања грађана, радне односе и пружање правне помоћи

-руководи Одсјеком и одговара за његов рад,
-одговоран је за законито, благовремено и успјешно обављање послова у Одсјеку,
-припрема информативно-аналитичке и друге материјале из надлежности Одсјека,
-подноси извјештај о раду Одсјека начелнику Одјељења,
-води управни поступак за регулисање личних стања грађана (исправке података у матичним књигама, накнадни упис у матичне књиге, промјена личног имена, поништења уписа у матичним књигама),
-обавља послове везане за пријем у радни однос у Административну службу и другим правима радника из радног односа,
-води матичну евиденцију запослених радника и стара се о ажурирању и чувању досијеа радника,
- пружа стручну и правну помоћ грађанима у поступку пред органима општине, у писменој или усменој форми и води евиденцију о пруженој правној помоћи,
-врши послове у вези откупа државних станова,
-обавља послове у вези регистрације заједница етажних власника,
-води административно-техничке послове у вези повреда радних дужности радника и води евиденцију о изреченим мјерама одговорности,
-обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

Сложеност послова: најсложенији

Школска спрема: ВСС – дипломирани правник-240 ECTS

Радно искуство: 3 година

Посебни услови: стручни испит за рад у органима управе

3. Самостални стручни сарадник за борачко-инвалидску заштиту и цивилне жртве рата

- води управни поступак из области борачко-инвалидске заштите (војни и мирнодопски инвалиди, породице погинулих бораца, категоризација бораца, борачки додатак, накнаде за одликовања),
- води управни поступак по Закону о заштити цивилних жртава рата,
- доноси рјешења о допунским правима ратних војних инвалида и чланова породице погинулог борца,
- 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,
- опслужује првостепену стамбену комисију за борачко-инвалидску заштиту,
- проводи поступак у вези бањске рехабилитације,
- уноси податке по програму у инсталисан информациони систем у овој области,
- води уредну евиденцију о исплатама накнада по одговарајућим правима,
- врши скенирање докумената у информациони систем,
- обавља остале послове у циљу остваривања права која регулишу прописи из ове области,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

Сложеност послова: најсложенији

Школска спрема: ВСС – дипломирани правник-240 ECTS

Радно искуство: 1 година

Посебни услови: стручни испит за рад у органима управе

4. Виши стручни сарадник за друштвене дјелатности

- води евиденцију војних обвезника (матичне књиге, матична, јединична, азбучна и персонална картотека)
- уноси, ажурира и обрађује податке у картотеци војних обвезника,
- води пасивну картотеку,
- издаје увјерења о регулисању војне обавезе, увјерења о учешћу у рату и остала увјерења из службене евиденције,
- води евиденцију у вези оцјене способности војних обвезника,
- врши послове пријаве и одјаве војних обвезника,
- прати, анализира и предлаже мјере у области предшколског, основног и средњег образовања и васпитања,
- води евиденције о корисницима студентских стипендија и кредита и опслужује комисију с тим у вези,
- чува цјелокупну документацију која се односи на студентске стипендије и кредите, прати редовност школовања студената и предлаже одговарајуће мјере,
- прати, анализира и предлаже мјере у области здравствене заштите ради очувања и унапређења здравља грађана,
- прати, анализира и предлаже мјере у области социјалне заштите, друштвених организација и удружења грађана у социјално-хуманитарној области,
- прати, анализира и предлаже мјере у области културе, заштите и коришћења културно-историјског и природног наслеђа, организација и удружења грађана у области умјетности и културе,
- прати, анализира и предлаже мјере у области спорта и информисања,
- израђује одговарајуће програме и друге акате из области друштвених дјелатности,
- води евиденцију о удружењима грађана, регистрованих на подручју општине,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

Сложеност послова: сложени

Школска спрема: ВШС- друштвени смјер

Радно искуство: 1 година

Посебни услови : стручни испит за рад у органима управе

5. Виши стручни сарадник за цивилну заштиту и мјесне заједнице

- врши припрему и учествује у изради програма цивилне заштите,
- учествује у изради плана цивилне заштите,
- организује и координира спровођење мјера цивилне заштите на подручју Општине и предлаже програме вјежби цивилне заштите,
- учествује у изради и предлаже планове материјалног обезбједјења штаба и јединица цивилне заштите,
- стара се о исправности система обавјештавања и других средстава којима располаже цивилна заштита,
- обавља и друге послове из ове области,
- координира рад мјесних заједница и пружа стручну и организациону помоћ у акцијама које проведе органи мјесних заједница,
- обавља послове координације везане за избјеглице и расељења лица,

-обавља остале послове од интереса за рад и развој мјесних заједница,
-обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

Сложеност послова: сложени

Школска спрема: ВШС – друштвеног смјера

Радно искуство: 1 година

Посебни услови : стручни испит за рад у органима управе

Помоћно и техничко особље

6. Возач-портир

-стара се о исправности, одржавању и правилном коришћењу службених возила,
-врши послове возача Начелника општине, предсједника Скупштине општине и других лица, а на основу уредно потписаног путног налога,
-врши све неопходне радње у вези поправке и прања возила,
-упућује странке надлежним службама и даје потребна обавјештења,
-одржава ред у згради Општине,
-води евиденцију о присутности радника и доставља је начелницима Одјељења и руководиоцу Службе,
-води евиденције (регистрације возила, путних налога, потрошње горива, замјене уља, пнеуматика и друге опреме) и о томе извјештава начелника Одјељења,
-врши доставу поште-скупштинског материјала, по налогу руководиоца Службе,
-врши копирање материјала за потребе запослених и странака,
-обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

Природа послова: технички

Школска спрема: ССС или КВ возач

Радно искуство: 1 година

Посебни услови: положен стручни испит за возача

7. Кафе куварица-курир

-припрема и доставља напитке и пића за функционере и запослене ,
-стара се о одржавању инвентара у кафе кухињи,
-стара се о набавци робе за потребе кафе кухиње,
-врши достављање поште, путем интерне доставне књиге, субјектима са подручја града,
-ради и друге послове по налогу начелника Одјељења.

Природа послова: помоћни

Школска спрема: ССС или КВ радник

Радно искуство: 6 мјесеци

8. Радник на одржавању чистоће

-врши послове одржавања чистоће у радним просторијама, степеништима, санитарним просторијама и уређајима,
-врши одржавање инвентара у радним просторијама,
-врши и друге послове по налогу начелника Одјељења.

Природа послова: помоћни

Школска спрема: ССС или НС

Радно искуство: 6 мјесеци

-Центар за пружање услуга грађанима-

Редни број	Назив радног мјеста	Број извршилаца
1.	Руководилац Центра - самостални стручни сарадник за информисање и приступ информацијама	1
2.	Самостални стручни сарадник –администратор за рачунарску мрежу	1
3.	Виши стручни сарадник пријемне канцеларије и архиве	1
4.	Стручни сарадник за овјере, јавне регистре и издавање радних књижица	1
5.	Стручни сарадник за послове матичне службе-матичар	3
	УКУПНО:	7
	УКУПНО ИЗВРШИЛАЦА У ОДЈЕЉЕЊУ	17

1. Руководилац Центра - самостални стручни сарадник за информисање и приступ информацијама

- руководи Центром и одговара за његов рад,
- одговоран је за законито, благовремено и успјешно обављање послова у Центру,
- припрема информативно-аналитичке и друге материјале из надлежности Центра,
- подноси извјештај о раду Центра начелнику Одјељења,
- разматра жалбе и притужбе упућене на рад запослених у Центру и обезбјеђује функционисање система повратних информација корисника услуга Центра (анкете, примједбе и сугестије),
- обавља послове службеника за информисање,
- координира активности општинске комисије за комуникације,
- прати имплементацију комуникацијске стратегије,
- одговоран је за ажурирање комуникацијске стратегије,
- информише чланове комисије за комуникације о промјенама и прикупља повратне информације,
- проводи поступак по Закону о слободи приступа информацијама,
- пружа помоћ грађанима у сачињавању поднесака и попуњавању прописаних образаца и пружа информације општинским службама, врши издавање формулара и других докумената за која је овлаштен,
- припрема и осигурава доступност водича, брошура и инфо летака,
- даје приједлоге за побољшање квалитета поднесака за услуге грађанима и подноси их руководиоцу Центра,
- припрема материјале и помаже у изради WEB странице Општине,
- прикупља податке од општинских служби, у циљу њиховог формирања и класирања кроз везе комуникације,
- прима притужбе на услуге општинске администрације по утврђеном поступку,
- саставља текст притужбе на основу разговора са подносиоцем притужбе и прати рок рјешавања притужбе,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

Сложеност послова: најсложенији

Школска спрема: ВСС –дипломирани правник-240 ECTS

Радно искуство: 3 године

Посебни услови: стручни испит за рад у органима управе

2. Самостални стручни сарадник - администратор за рачунарску мрежу

- обавља послове администратора за „Систем 48“ и потребе издавања биометријских извода,
- 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 SOFTWARE-а и HARDWARE-а,
- врши унос података, односно ажурирање и одржавање WEB странице општине, уређује информативни билтен, формуларе и летке, прикупља информације по захтјевима овлашћених службеника,
- подноси извјештај о стању система и његовом кориштењу, израђује препоруке у складу са техничким потребама службе начелнику Одјељења,

- израђује периодичне планове и програме обуке запослених у сарадњи са агенцијама за обуку и прати њихову реализацију,
- стара се о ажурирању извода из Централног бирачког списка и чини га доступним грађанима,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

Сложеност послова: најсложенији

Школска спрема: ВСС- друштвеног или техничког смјера-240 или 180 ECTS

Радно искуство: 3 године

Посебни услови: стручни испит за рад у органима управе

3. Виши стручни сарадник пријемне канцеларије и архиве

- врши пријем поште и поднесака и исте протоколише,
- примљене поднеске доставља надлежним органима и службама на даљи поступак,
- врши отпрему аката везаних за првостепени и другостепени поступак,
- води основну евиденцију о предметима и актима органа управе по систему картотеке и јединствених класификационих знакова,
- чува и употребљава штамбиље и печате у складу са прописима из ове области,
- врши архивирање предмета у којима је окончан поступак,
- одабира архивску грађу из регистатурског материјала, уз вођење евиденције, води архивску књигу, сређује, чува и одржава архивску грађу у безбједном стању,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

Сложеност послова: сложени

Школска спрема: ВШС друштвеног смјера

Радно искуство: 1 година

Посебни услови: стручни испит за рад у органима управе

4. Стручни сарадник за овјере, јавне регистре и издавање радних књижица

- врши овјере преписа, потписа и рукописа,
- води јавне регистре,
- врши издавање радних књижица, на основу прописане документације,
- даје обавјештења и упутства странкама,
- стара се о обезбјеђењу и дистрибуцији општинских административних такси за потребе шалтер сале и матичара по мјесним канцеларијама и о томе води евиденцију,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

Сложеност послова: административни

Школска спрема: ССС

Радно искуство: 1 година

Посебни услови: стручни испит за рад у органима управе

5. Стручни сарадник за послове матичне службе-матичар

- врши послове уписа у матичну књигу рођених, вјенчаних и умрлих лица,
- врши упис података у матичне књиге у електронском облику,
- врше електронску провјеру вјеродостојности уписа у матичне књиге у сврху издавања биометријских докумената,
- води евиденцију држављана и провјеру у вези с тим,
- обавља закључивање бракова,
- издаје увјерења о чињеницама о којима води службену евиденцију,
- саставља смртовнице,
- врши израду статистичких извјештаја из ове области,
- води евиденцију лица за војну обавезу и доставља је надлежном органу,
- саставља спискове дјецe за упис у основну школу и доставља надлежним субјектима,
- матичари у мјесним канцеларијама поред наведеног обављају послове овјере потписа, рукописа и преписа,
- обављају и друге послове по налогу начелника Одјељења.

Сложеност послова: административни

Школска спрема: ССС- друштвени смјер

Радно искуство: 1 година

Посебни услови : стручни испит за рад у органима управе и стручни испит за матичаре

VI- ПРИЈЕМ У РАДНИ ОДНОС, РАСПОРЕЂИВАЊЕ РАДНИКА И ОСТАЛЕ ОДРЕДБЕ

Члан 14.

Пријем у радни однос и распоређивање службеника, помоћног и техничког особља врши Начелник општине, у складу са законом.

Приликом пријема у радни однос, за сваки појединачни случај, утврђује се потреба и вријеме трајања пробног рада.

Члан 15.

Начелник општине распоређује раднике на радна мјеста, утврђена овим Правилником, у року од 30 дана, од дана ступања на снагу овог Правилника.

На радна мјеста службеника у Административној служби, не може се распоредити лице које се бави самосталном дјелатношћу, које је власник приватног или другог предузећа или је члан управних и других одбора и органа политичких странака или одборник у Скупштини општине.

Службеник у обављању својих послова не може испољавати приврженост политичким странкама.

Члан 16.

Службеници, који немају положен стручни испит, дужни су положити овај испит, у складу са одговарајућим прописима.

Члан 17.

Радници су обавезни да се програмски и самоиницијативно обуче за рад на рачунару.

Члан 18.

Рад општинске Административне службе је јаван .

Начелник општине се стара о јавности рада и одређује информације које се не могу објавити.

Члан 19.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста општинске Административне службе Рудо („Службени гласник општине Рудо“ број:10/10-пречишћени текст, 3/11, 10/11, 13/11 и 1/12).

Члан 20.

Овај Правилник ступа на снагу петог дана, од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Рудо“

Број: 02-014-1331/12

Датум: 28.11.2012. године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ,
Рато Рајак, дипл.инж.архитектуре.с.р.

2.....

На основу члана 43.алинеја 7.Закона о локалној самоуправи (Службени гласник Републике Српске бр.101/04, 42/05 и 118/05) , Начелник општине Рудо д о н о с и :

О Д Л У К У
о измјени и допуни Одлуке о оснивању општинске административне службе Рудо

I

У Одлуци о оснивању општинске административне службе Рудо бр.02-014-1069/05 и 02-021-238/08 , члан 5.мијења се и гласи:

„За вршење послова и задатака, из дјелокруга општинске административне службе, утврђених законом и другим прописима , образују се :

- 1.Одјељење за привреду,финансије, просторно уређење и инспекцијске послове;
- 2.Одјељење за општу управу и друштвене дјелатности ;
- 3.Стручна служба Скупштине општине и Начелника општине.

II

У циљу ефикаснијег обављања послова и руковођења-
У оквиру Одјељења за привреду, финансије, просторно уређење и инспекцијске послове, образују се :

- Одсјек за привреду,финансије и урбанизам и
- Одсјек за инспекције и комуналну полицију.

У оквиру Одјељења за општу управу и друштвене дјелатности , образују се :

- Одсјек за општу управу и друштвене дјелатности и
- Центар за пружање услуга грађанима.

III

Стручне и техничке послове за потребе Скупштине општине и Начелника општине, изван образованих одјељења, обавља Стручна служба Скупштине општине и Начелника општине.“

IV

Ова одлука ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Рудо“

Број:02-014-1330/12
Дана: 28.11.2012.године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Рато Рајак,дипл.инг.арх.с.р.

3.....

На основу члана 6.Појединачног колективног уговора Општинске управе Рудо –пречишћени текст(Број: 02-012-493/11 од 28.04.2011 године) и члана 3. став 1 Правилника о платама и накнадама запослених у Административној служби општине Рудо („Службени гласник Општине Рудо“ број:1/08, 9/08 и 3/09), председник Синдикалне организације радника органа управе Рудо и начелник Општине Рудо
з а к љ у ч у ј у

С П О Р А З У М
о најнижој цијени рада (основици) за обрачун плата

Члан 1.

Овим спозазумом се одређује најнижа цијена рада (основица) за обрачун плата запослених у Општинској административној служби Рудо.

Члан 2.

Најнижа цијена рада за запослене у Општинској административној служби Рудо од 01.11.2012. до 31.12.2012 године одређује се у висини од **165,00 КМ** (стотинушездесетпет конвертибилних марака).

Члан 3.

Основица за обрачун плате за запослене у Општинској административној служби Рудо, која ће се Пријењивати од 01.01.2013 године, одређује се у висини од **110 КМ** (стотину десет конвертибилних марака).

Члан 4.

Овај Споразум ступа на снагу наредног дана од дана потписивања, а биће објављен у „Службеном гласнику Општине Рудо“.

Број:21/2012
Датум:29.11.2012.године

Број:02-12-1333/12
Датум:29.11.2012.године

Синдикална организација радника
органа управе Рудо,
Барбарез Срђан.с.р.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ,
Рајак С. Рато. дипл.инг.архитектуре.с.р.

.....

САДРЖАЈ:

АКТА НАЧЕЛНИКА

1. Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста Општинске административне службе Рудо;
2. Одлука о измјени и допуни Одлуке о оснивању општинске административне службе Рудо
3. Споразум о најнижој цијени рада (основици) за обрачун плата