



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

ОПШТИНЕ РИБНИК

Број: 07/2023, Година XXIV, Датум: 07. Новембар 2023. године

Раде Јованића бб, Тел/Факс: 050/430-070, Е-mail: skupstina@opstinaribnik.org, www.opstinaribnik.org

На основу члана 59. став 1. тачка 7. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ број 97/16, 36/19 и 61/21) и члана 66. став 1. тачка 7. Статута општине Рибник („Службени гласник општине Рибник“ број 5/17), Начелник општине Рибник,
д о н о с и :

О Д Л У К У

О ОСНИВАЊУ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

ОПШТИНЕ РИБНИК

І

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет одлуке

Члан 1.

Овом Одлуком оснива се Општинска управа општине Рибник, уређује њен дјелокруг рада, начела и унутрашња организација, руковођење, запослени у општинској управи, јавност рада, финансирање и друга питања од значаја за рад и организацију општинске управе Општине Рибник.

Грамматички изрази

Члан 2.

Грамматички изрази употребљени у овој одлуци за означавање мушког и женског рода подразумевају оба пола.

ІІ

ОСНИВАЊЕ И ПОСЛОВИ

Оснивање

Члан 3.

Оснива се Општинска управа Општине Рибник (у даљем тексту: Општинска управа) ради извршавања управних, стручних и других административних послова, инспекцијског и другог надзора из надлежности Општине, као и обављања других послова у складу са Законом, Статутом Општине, овом одлуком и другим прописима.

Послови општинске управе

Члан 4.

Општинска управа обавља послове утврђене законом, Статутом Општине и овом одлуком који послови се односе на :

- извршавање и спровођење прописа и других аката Скупштине Општине и Начелника општине,
- припремање нацрта одлука и других аката које доноси Скупштина Општине и Начелник Општине,
- извршавање и спровођење закона и других прописа и обезбјеђење вршења послова чије је извршење повјерено општини
- вршење стручних и других послова које јој повјери Скупштина Општине и Начелник Општине.

III НАЧЕЛА И УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Начела за организацију општинске управе

Члан 5.

(1) Општинска управа се организује и дјелује као сервис грађана у складу са критеријумима ефикасности, дјелотворности и економичности.

(2) Полазећи од дјелокруга рада Општинска управа се организује између осталог уз поштовање сљедећих принципа:

- законито и благовремено одлучивање о правима и обавезама и на закону заснованим интересима физичких и правних лица,
- обезбјеђивање једнаке правне заштите и остваривања на закону заснованих права, обавеза и интереса сваког грађанина без дискриминације по било којој основи,
- обезбјеђивање континуираног и ефикасног одвијања процеса рада, односно пружања услуга грађанима и корисницима,
- стручно и професионално обављање послова без страначких и других политички мотивисаних утицаја,
- ефикасно руковођење организационим јединицама и стални надзор над обављањем послова,
- обједињавање истих или сличних односно међусобно повезаних послова у одговарајуће организационе јединице,
- оставаривање одговорности запослених и именованих лица за законитост рада и придржавање правила модерно организоване локалне управе,
- рационално кориштење радног времена и јачање радне дисциплине,
- стално стручно образовање и професионално усавршавање запослених,
- унапређење економичности и ефикасности рада Општинске управе увођењем савремених метода рада

и развијање система савременог управљања људским ресурсима.

Уређивање организације и систематизације радних мјеста

Члан 6.

(1) Организација општинске управе и систематизација радних мјеста у организационим јединицама уређује се овом одлуком и Правилником о организацији и систематизацији радних мјеста у Општинској управи (у даљем тексту: Правилник) који доноси Начелник Општине.

(2) Правилником се уређује организација општинске управе, радна мјеста у организационим јединицама, услови за заснивање радног односа односно за обављање послова у општинској управи, опис послова, потребан број извршилаца и друга питања од значаја за организацију и систематизацију радних мјеста у општинској управи.

(3) Организација општинске управе и систематизација радних мјеста редовно се усклађује са промјењеним околностима које утичу на ефикасност и ефективност рада Општинске управе, услијед доношења или измјена прописа, планова и програма рада, финансијских ограничења и ради усклађивања са исказаним потребама и интересима грађана и других корисника услуга.

(4) У складу са ставом 3. овог члана врши се редовна годишња анализа организације и систематизације радних мјеста у Општинској управи.

IV ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Основне организационе јединице

Члан 7.

(1) Основне организационе јединице у Општинској управи су одјељења и самостални одсјеци.

- (2) Одјелења у Општинској управи су:
- Одјелење за општу управу и друштвене дјелатности,
 - Одјелење за привреду и
 - Одјелење за финансије.
- (3) Самостални одсјек у Општинској управи је:
- Одсјек за јавне набавке, инвестиције и развој.

Члан 8.

Као посебна основна организациона јединица формира се Кабинет Начелника општине.

Унутрашње организационе јединице

Члан 9.

У одјелењима Општинске управе формирају се одсједи као унутрашње организационе јединице и то:

- 1) У Одјелењу за општу управу и друштвене дјелатности:
 - Одсјек за управне послове и шалтер салу
 - Одсјек за заједничке послове
- 2) У Одјелењу за привреду:
 - Одсјек за просторно уређење
- 3) У Одјелењу за финансије:
 - Одсјек за рачуноводство и трезор

Мјесне канцеларије

Члан 10.

(1) Ради ефикаснијег извршавања законских и статутарних обавеза Општинске управе образују се мјесне канцеларије за поједина насељена мјеста на подручју Општине како слиједи:

1. Мјесна канцеларија Превија са сједиштем у Доњој Превији за подручје насељених мјеста: Доња Превија, Растока, Трескавац, Доњи Рибник, Горња Превија, Заблеће, Драгорај, Велечево, Дубочани, Хасићи и Јарице.
2. Мјесна канцеларија Ситница са

сједиштем у Ситници за подручје насељених мјеста: Ситница, Стражице, Горње Ратково, Горње Соколово, Доње Соколово и Чађавица.

3. Мјесна канцеларија Врбљани са сједиштем у Доњим Врбљанима за подручје насељених мјеста Горњи Врбљани и Доњи Врбљани.

4. Мјесна канцеларија Црквина са сједиштем у Доњем Раткову која обухвата насељена мјеста Доње Ратково и Љубине.

(2) У мјесној канцеларији обављају се управни, стручни и други послови који се односе на пријем поднесака, вођење матичних књига и издавање увјерења из јавних регистара који се код њих воде, издавање потврда о чињеницама о којима се не води евиденција када је доказивање тих чињеница предвиђено законом, узимање изјава од грађана по замолницама надлежних органа, пријем завођење и отпрема поште, овјера потписа, рукописа и преписа у складу са Законом; стручна административна помоћ мјесним заједницама и други послови који јој се повјере актом Начелника општине.

V

ДЈЕЛОКРУГ РАДА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Кабинет Начелника општине

Члан 11.

Кабинет Начелника општине обавља следеће послове:

- стручне, савјетодавне, организационе, административне и техничке послове за потребе Начелника општине,
- послове координације рада са другим организационим јединицама у Општинској управи,
- послове координације рада и сарадње са надлежним органима и институцијама у оквиру надлежности и овлаштења,
- припрема нацрте и приједлоге одлука, других прописа, општих и појединачних аката које доноси Скупштина општине и Начелник општине уколико припрема тих аката није у дјелокругу Одјелења,
- савјетничке послове за потребе Начелника општине,

- послове протокола Начелника општине,
- издавање службених саопштења, информисање јавности и послове уређивања и ажурирања web странице Општине,
- управне послове који су у надлежности Начелника општине,
- секретарске и дактилографске послове за потребе Начелника и замјеника Начелника општине,
- послове везане за пријем странака код Начелника,
- послове припреме и организације радних састанака за потребе начелника и замјеника начелника,
- води евиденцију судских поступака у којима учествује Општина,
- извршава и спроводи прописе Скупштине Општине и Начелника Општине,
- врши и друге послове које му у складу са Законом повјери Начелник општине.

Одјељење за општу управу и друштвене дјелатности

Члан 12.

(1) Одјељење за општу управу и друштвене дјелатности обавља сљедеће послове:

- послове пријемне канцеларије – писарнице,
- послове који се односе на пријем, отпрему и доставу поште и друге послове из области канцеларијског пословања,
- послове који се односе на грађанска стања, (матичне књиге, држављанство, лично име и др.), овјеру потписа, преписа и рукописа и послове архиве,
- издаје увјерења из јавних регистара,
- послове у области борачко инвалидске заштите, заштите бораца, војних инвалида чланова породица погинулих и умрлих бораца и умрлих војних инвалида, заштита цивилних жртава рата и послове евиденције у области о борачко-инвалидске заштите,
- послове пружања правне помоћи,
- послове у области примјене Закона о слободи приступа информацијама,
- израђује нормативна аката из области рада и радних односа,
- послове које се односе на управљање људским реурсима, персонални досије, регистар запослених и друге евиденције и послове из радно правне области,
- стручне, организационе, административне и техничке послове за потребе Скупштине општине, комисија, одбора и савјета Скупштине општине,
- води и ажурира бирачке спискове, те опслужује општинску изборну комисију на захтјев исте,
- стручно техничке послове за потребе рада Одбора за жалбе,
- послове координације рада мјесних заједница и административно техничке послове за њихове потребе,
- обезбјеђује услове за у вези са стручним и техничким пословима на припреми и спровођењу избора савјета мјесних заједница, обезбјеђује техничке услове за рад зборова грађана и сређује и чува документације о раду органа мјесних заједница,
- послове одржавања информационог система и рачунарске опреме,
- пружа техничку и стручну информатичку помоћ одјељењима и одсјецима Општинске управе и обавља друге послове из области информационих технологија,
- послове који се на област друштвених дјелатности- образовања, науке, културе, физичке културе и спорта,
- послове везане за популациону политику, демографију и питања младих,
- послове у области удружења грађана, вјерских заједница и невладиног сектора,
- послове који се односе на инвестиционо и текуће одржавање објекта опреме и уређаја у општинској управи,
- послове евиденције кретања странака и трећих лица,
- послове успоставе веза путем телефонске централе,
- пружа информације о пословима, процедурама и актима у општини у вези са остваривањем права и извршавањем обавеза грађана,

- организовање и планирање послова на коришћењу, одржавању и регистрацији моторних возила општинске управе,
 - израда норматива и контрола потрошње горива и мазива, као и планирање набавке моторних возила, резервних дијелова, горива, мазива и средстава рада за потребе возног парка,
 - послове који се односе на питања превоза лица и ствари за потребе општинске управе,
 - послове који се односе на одобравање кориштења службених возила радницима општинске управе и осталим корисницима,
 - послове вођења евиденције издатих путних налога у општинској управи,
 - послове који се односе на одржавање хигијене у службеним просторијама органа општине,
 - послове набавке и дистрибуције основних, обртних средстава и потрошног материјала за потребе органа (канцеларијски материјал, намирнице за чајну кухињу, средства за одржавање хигијене, инвентар и сл.),
 - послове припреме и сервирања топлих и хладних напитака,
 - послове везане за кориштење и одржавање система централног гријања у општинској управи,
 - послове умножавања, слагања и техничке обрада материјала за потребе органа општине и друге техничке и помоћне послове за потребе Општинске управе,
 - припрема аналитичко-информативне и друге материјале за области из свог дјелокруга,
 - припрема и обрађује материјал за Начелника и Скупштину општине из свог дјелокруга,
 - извршава и спроводи прописе Скупштине Општине и Начелника Општине,
 - врши и друге управне, стручне, административне и друге послове које му у складу са Законом повјери Скупштина општине и Начелник општине.
- (2) Одсјек за управне послове и шалтер салу обавља сљедеће послове:
- послове пријемне канцеларије – писарнице,
 - послове који се односе на пријем, отпрему и доставу поште и друге послове из области канцеларијског пословања,
 - послове који се односе на грађанска стања, (матичне књиге, држављанство, лично име и др.), овјеру потписа, преписа и рукописа,
 - издаје увјерења из јавних регистара,
 - послове у области примјене Закона о слободи приступа информацијама,
 - пружа информације о пословима, процедурама и актима у општини,
 - пружа информације у вези са остваривањем права и извршавањем обавеза грађана,
 - припрема аналитичко-информативне и друге материјале из свог дјелокруга,
 - припрема и обрађује материјал за Начелника и Скупштину општине из свог дјелокруга,
 - извршава и спроводи прописе Скупштине Општине и Начелника Општине,
 - врши и друге управне, стручне, административне и друге послове које му у складу са Законом повјери Скупштина општине и Начелник општине.
- (3) Одсјек за заједничке послове обавља сљедеће послове:
- послове који се односе на инвестиционо и текуће одржавање објекта, опреме и уређаја у Општинској управи,
 - послове евиденције кретања странака и трећих лица,
 - послове успоставе веза путем телефонске централе,
 - организовање и планирање послова на коришћењу, одржавању и регистрацији моторних возила општинске управе,
 - израда норматива и контрола потрошње горива и мазива, као и планирање набавке моторних возила, резервних дијелова, горива, мазива и средстава рада за потребе возног парка,
 - послопослове који се односе на одржавање хигијене у службеним

- просторијама органа општине,
- послове набавке и дистрибуције основних, обртних средстава и потрошног материјала за потребе органа (канцеларијски материјал, намирнице за чајну кухињу, средства за одржавање хигијене, инвентар и сл.),
 - послове припреме и сервирања топлих и хладних напитака,
 - послове везане за кориштење и одржавање система централног гријања у згради општинске управе,
 - послове умножавања, слагања и техничке обраде материјала за потребе органа општине и друге техничке и помоћне послове за потребе Општинске управе,
 - припрема аналитичко-информативне и друге материјале из свог дјелокруга,
 - припрема и обрађује материјал за Начелника и Скупштину општине из свог дјелокруга,
 - извршава и спроводи прописе Скупштине Општине и Начелника Општине,
 - врши и друге управне, стручне, административне и друге послове које му у складу са Законом повјери Скупштина општине и Начелник општине.

Одјељење за привреду

Члан 13.

(1) Одјељење за привреду обавља сљедеће послове:

- послове у области пословања предузећа и приватног предузетништва, грађевинске и превозничке дјелатности, трговине, саобраћаја, угоститељства и других грана привреде,
- послове у области пољопривреде, шумарства и водопривреде из надлежности Општине,
- послове у области просторног уређења, урбанизма, грађевинарства, стамбених и комуналних послова, саобраћаја, одржавања, заштите, кориштења и управљања локалним и некатегорисаним путевима и улицама у оквиру прописане надлежности,

- послове издавања урбанистичке сагласности, одобрења за грађење, техничког прегледа и издавања употребне дозволе,
- послове припреме и израде планова, програма и аката из области заштите и спасавања грађана и материјалних добара од елементарних и других несрећа,
- послове припреме аката и организовање активности у систему цивилне заштите, у складу са законом, плановима и програмима Општине,
- послове организовања и провођења мјера цивилне заштите,
- послове који се односе на заштиту и унапређење животне и радне средине,
- прати привредна кретања на подручју општине и предлаже мјере за побољшање и унапређење стања у области привређивања и запошљавања,
- учествује у изради стратегије и политике економског развоја општине,
- врши контролу инвестиционо техничке документације,
- послове који се односе на евидентирање и управљање непокретном имовином општине (формирање базе података о некретнинама општине, ажурирање исте, подношење налога за евидентирање непокретне имовине итд.),
- врши контролу кориштења градског грађевинског земљишта и предлаже накнаде за кориштење,
- послове из области заједничке комуналне потрошње (јавна расвјета, чишћење јавних површина, одржавање, уређивање јавних зелених површина итд...),
- послове инспекцијског надзора из надлежности општине над активностима као и над пословањем и поступањем правних лица, самосталних предузетника, лица која се баве дјелатностима као и грађана у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката у законом утврђеним областима,
- организује рад комуналне полиције и прати примјену прописа из те области,
- припрема аналитичко-информативне

- и друге материјале за области из свог дјелокруга,
- припрема и обрађује материјал за Начелника и Скупштину општине из свог дјелокруга,
- извршава и спроводи прописе Скупштине Општине и Начелника Општине,
- врши и друге управне, стручне, административне и друге послове које му у складу са Законом повјери Скупштина општине и Начелник општине.

(2) Одсјек за просторно уређење обавља сљедеће послове:

- послове у области просторног уређења, урбанизма, грађевинарства, стамбених и комуналних послова,
- послове издавања урбанистичке сагласности, одобрења за грађење, техничког прегледа и издавања употребне дозволе,
- послове који се односе на евидентирање и управљање непокретном имовином општине (формирање базе података о некретнинама општине, ажурирање исте, подношење налога за евидентирање непокретне имовине итд.),
- обрађује захтјеве и припрема општа и појединачна акта која се односе на управљање непокретном имовином општине,
- врши контролу кориштења градског грађевинског земљишта и предлаже накнаде за кориштење,
- послове из области заједничке комуналне потрошње (јавна расвјета, чишћење јавних површина, одржавање, уређивање јавних зелених површина итд.),
- обавља стручне послове из области екологије и енергетске ефикасности,
- врши послове који се односе на реализацију Стратегије развоја Општине из области заштите животне средине, екологије и енергетске ефикасности,
- припрема аналитичко-информативне и друге материјале за области из свог дјелокруга,
- припрема и обрађује материјал за Начелника и Скупштину општине из свог дјелокруга,

- извршава и спроводи прописе Скупштине Општине и Начелника Општине,
- врши и друге управне, стручне, административне и друге послове које му у складу са Законом повјери Скупштина општине и Начелник општине.

Одјељење за финансије

Члан 14.

(1) Одјељење за финансије обавља сљедеће послове:

- израђује преднацрт, нацрт и приједлог Буџета и контролише намјенско кориштење средстава буџета,
- израђује финансијске извјештаје у складу са Правилником о финансијском извјештавању,
- прати приходе и извршење расхода буџета,
- управља и контролише новчане приливе и одливе средстава,
- контролише правилност и законитости кориштења буџетских средстава,
- прати остваривање јавних прихода Општине,
- усаглашава евиденције о јавним приходима са банкама и надлежним пореским органима,
- прати извршење буџета, по носиоцима и корисницима средстава,
- плаћа обавезе буџетских корисника, прикупља и систематизује податке о уговорима и реализованим кредитима, донацијама и гаранцијама,
- врши финансијско, материјално и рачуноводствено пословање општинске управе и других корисника који се финансирају из буџета Општине,
- прати и примјењује прописе из области трезорског пословања,
- припрема аналитичко-информативне и друге материјале из свог дјелокруга,
- припрема и обрађује материјал за Начелника и Скупштину општине из свог дјелокруга,
- извршава и спроводи прописе Скупштине Општине и Начелника Општине,
- врши и друге управне, стручне,

административне и друге послове које му у складу са Законом повјери Скупштина општине и Начелник општине.

(2) Одсјек за рачуноводство и трезор обавља следеће послове:

- прати и примјењује прописе из области рачуноводства, примјењује међународне рачуноводствене стандарде за јавни сектор,
- ради на изради процедура везаних за финансијско, материјално и рачуноводствено пословање Општинске управе и буџетских корисника,
- израђује периодичне извјештаје (мјесечне, кварталне, полугодишње и годишње) и годишњи завршни рачун буџета Општине,
- развија и припрема рачуноводствене методологије у са међународним рачуноводственим стандардима за јавни сектор,
- врши консолидовање и усаглашавање књиговодствених евиденција,
- припрема рачуноводствена упутства и обрасце,
- врши преглед свих билансних позиција према генералном овлаштењу за рад у трезорском систему,
- врши консолидовање и усаглашавање књиговодствене евиденције трезора општине са евиденцијом буџетских корисника, те прати стања имовине, усаглашених потраживања и обавеза, стања жиро рачуна и благајне,
- води помоћне књиге сталних средстава,
- прати прописе из области трезорског пословања,
- израђује све процедуре везане за трезорско пословање и прати њихово извршење,
- користи апликацију трезора Општине (ORACLE), пријава и одабир рада у оквиру својих овлаштења (АП, ЦЕ, ГЛ, ПО),
- ради на одржавању и доради СУФИ-система у функционалном смислу,
- припрема и покреће извјештаје из главне и помоћних књига за Општинску управу и буџетске кориснике, као и обрасце за мјесечно, квартално и годишње извјештавање,
- припрема, анализира и креира ФСГ (Генератор финансијских извјештаја) извјештаје у трезору,
- врши системско отварање и затварање мјесеца и године у трезору Општине (помоћне књиге-модули и главне књиге) по утврђеној процедури и у сарадњи са Министарством за финансије, врши и остале системске процедуре, отварање субаналитике и пројеката у трезорском систему за Општинску управу и буџетске кориснике,
- врши усклађивање и прати извршавање финансијских планова, те претраживање у свим овлаштењима трезорског пословања,
- реализује алокације и рјешења о реалокацији буџетских средстава у систему трезора,
- врши све послове везане за књиговодство, плаћања и поравнања, праћење кредитних и уговорних обавеза, праћење прихода и расхода,
- врши обрачун плата, све благајничке послове и са њима повезане послове,
- припрема аналитичко-информативне и друге материјале из свог дјелокруга,
- припрема и обрађује материјал за Начелника и Скупштину општине из свог дјелокруга,
- извршава и спроводи прописе Скупштине Општине и Начелника Општине,
- врши и друге управне, стручне, административне и друге послове које му у складу са Законом повјери Скупштина општине и Начелник општине.

Одсјек за јавне набавке, инвестиције и развој

Члан 15.

Одсјек за јавне набавке, инвестиције и развој обавља следеће послове:

- послове провођења комплетне процедуре јавних набавки роба, услуга и радова у складу са Законом о јавним набавкама БиХ (процјена инвестиције, припрема

- тендерске документације, расписивање јавне набавке, пријем тендерске документације, избор најповољнијег понуђача, припреме приједлога уговора итд),
- израђује приједлог годишњег плана јавних набавки према прописаној методологији на нивоу општинске управе,
 - контролише и прати реализацију Плана јавних набавки и предлаже ажурирање плана у складу са промијењеним околностима,
 - припрема извјештај о реализацији годишњег плана јавних набавки,
 - учествује у свим активностима од доношења одлуке о инвестирању до коначне реализације пројекта гдје се општина појављује као инвеститор радова,
 - прати реализацију Програма капиталних инвестиција,
 - врши надзор над реализацијом инвестиција односно прати инвестицију од склапања уговора до завршетка односно примопредаје послова,
 - прати доступне изворе финансирања и јавне позиве домаћих и међународних фондова, донаторских организација и финансијских институција,
 - припрема и израђује пројекте, аплицира, врши мониторинг и интерну евалуацију пројеката према донаторским организацијама,
 - израђује преглед појединачних пројеката који се имплементирају,
 - успоставља сарадњу са представницима међународних агенција, владиних и невладиних организација и других међународних субјеката са сједиштем у БиХ и региону у циљу промоције потенцијала Општине и коришћења доступних извора финансирања,
 - припрема и кандидује пројекте у склопу предприступних фондова ЕУ (ИРА и други фондови),
 - прикупља, обједињује и редовно ажурира податаке од значаја за локални развој из различитих извора,
 - води базу података инвеститора у Општини Рибник;
 - прикупља податке за израду и ажурирање инвестиционог профила општине Рибник;
 - пружа услуге саветовања и информисања потенцијалним инвеститорима;
 - учествује у изради инвестиционих елабората, развојних програма и пројеката;
 - спроводи и друге активности везане за привлачење инвестиција;
 - учествује у припреми и изради стратешких развојних документа и развојних планова Општине Рибник (стратегија развоја и други развојни документи),
 - спроводи активности дефинисане Стратегијом развоја општине и другим плановима и програмима из свог дјелокруга,
 - израђује анализе, информације и извјештава грађане, удружења, привредне субјекте и друге о стратешким и другим развојним документима и прати реализацију истих,
 - прати објављене конкурсе код развојних програма Владе, као и међународних институција и фондова везано за рурални развој, о њима обавјештава заинтересоване и помаже у апликацији на исте,
 - сарађује са другим институцијама и организацијама које у свом програму имају компоненту руралног развоја и ревитализације,
 - припрема аналитичко-информативне и друге материјале из свог дјелокруга,
 - припрема и обрађује материјал за начелника и Скупштину општине из свог дјелокруга,
 - извршава и спроводи прописе Скупштине Општине и Начелника Општине,
 - врши и друге управне, стручне, административне и друге послове које му у складу са Законом повјери Скупштина општине и Начелник општине.

VI
РУКОВОЂЕЊЕ И ЗАПОСЛЕНИ У
ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Руководјење у Општинској управи

Члан 16.

- (1) Радом Општинске управе руководи и за њен рад одговора Начелник општине.
- (2) Радом одјељења руководи начелник одјељења, који за свој рад и рад одјељења одговара Начелнику општине.
- (3) Радом одсјека као унутрашњом организационом јединицом руководи шеф одсјека, који за свој рад и рад одсјека одговара начелнику одјељења.
- (4) Радом самосталног одсјека руководи шеф одсјека, који за свој рад и рад одсјека одговара Начелнику општине.
- (5) Радом кабинета Начелника руководи шеф кабинета, који за свој рад и рад кабинета одговара Начелнику општине.
- (6) Секретар Скупштине општине за свој рад одговара предсједнику Скупштине општине.

Запослени у Општинској управи

Члан 17.

Запослени у Општинској управи обављају стручне и друге послове за потребе Скупштине Општине и Начелника Општине и послове републичке управе који су законом повјерени Општини.

Члан 18.

- (1) Послове у општинској управи обављају општински службеници (у даљем тексту: службеници) и намјештеници.
- (2) У посебном статусу у Општинској управи је савјетник Начелника општине и шеф кабинета Начелника општине на чији радно- правни статус се примјењују општи прописи о раду.
- (3) Лица из става 2. овог члана поставља Начелник општине на мандат који престаје престанком мандата, оставком или

разрјешењем Начелника општине, а изузетно ако је за шефа кабинета распоређено лице са статусом службеника или намјештеника у општинској управи, то лице док је у мандату шефа кабинета, као и након престанка мандата, има права из радног односа службеника или намјештеника у општинској управи.

Члан 19.

- (1) Службеник је запослено лице које професионално обавља послове у општинској управи 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 инсекцијски и комунално-инспекцијски надзор, обавља рачуноводствено -финансијске послове, обавља административне послове и друге стручне послове из надлежности јединице локалне самоуправе.
- (2) Радна мјеста службеника дијеле се на руководећа радна мјеста и извршилачка радна мјеста у зависности од сложености послова, овлашћења и одговорности.
- (3) Руководећа радна мјеста су секретар скупштине и начелник одјељења.
- (4) Извршилачка радна мјеста су шеф одсјека, стручни савјетник, самостални стручни сарадник, инспектор, интерни ревизор, комунални полицајац, виши стручни сарадник и стручни сарадник.

Члан 20.

- (1) Радна мјеста службеника разврставају се у категорије да би се исказао њихов значај и допринос у остваривању циљева рада органа јединице локалне самоуправе.
- (2) У општинској управи утврђују се сљедеће категорије радних мјеста:

I категорија

- секретар скупштине и
- начелник одјељења

II категорија

- шеф одсјека,

III категорија

- стручни савјетник,

IV категорија

- интерни ревизор,
- инспектор и комунални полицајац,

V категорија

- самостални стручни сарадник,

VI категорија

- виши стручни сарадник

VII категорија

- стручни сарадник

(3) У оквиру категорије радног мјеста службеници пете, шесте и седме категорије разврставају се у звања на основу прописаних услова за то радно мјесто у складу са Уредбом о категоријама, звањима и условима за обављање послова службеника у јединицама локалне самоуправе. ("Службени гласник Републике Српске" број 10/17).

VII**ФИНАНСИРАЊЕ И УПРАВАЉАЊЕ ИМОВИНОМ****Финансирање****Члан 21.**

(1) Средства за финансирање Општинске управе обезбјеђују се у буџету општине у складу са законом.

(2) Општинска управа може остваривати одређене приходе својом дјелатношћу, под условима одређеним законом.

Кориштење имовине**Члан 22.**

(1) Запослени у Општинској управи су задужени средствима Општинске управе која при раду користе или су им повјерена на чување и одржавање.

(2) Запослени у Општинској управи дужни су да средства и имовину користе руководећи се начелом законитости, рационалности и економичности.

VIII**ЈАВНОСТ РАДА****Члан 23.**

(1) Рад Општинске управе доступан је јавности у складу са законом, статутом општине и другим прописима.

(2) Информације и обавјештења о раду Општинске управе даје Начелник Општине.

(3) Начелник може овластити поједине службенике за давање одређених информација.

(4) Неовлаштено давање информација или давање нетачних информација представља тежу повреду радне дужности.

Члан 24 .

Грађани и правна лица могу поднестити приговоре и притужбе на рад и неправилан однос службеника и других запослених у Општинској управи.

IX**ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ****Престанак важења раније одлуке****Члан 25.**

Ступањем на снагу ове одлуке престаје да важи одлука Одлука о оснивању општинске управе Општине Рибник („Службени гласник општине Рибник” број 2/21).

Ступање на снагу

Члан 26.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у “Службеном гласнику општине Рибник”.

Број: 01-02-5/23 Начелник Општине
Датум: 06.11.2023. год. Небојша Караћ

На основу члана 59. став (1) тачка 8. и члана 60. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16, 36/19 и 61/21), члана 48. став (3), (4) и (5) Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16) и члана 66. став (1) тачка 8. Статута Општине Рибник (“Службени гласник општине Рибник” број 5/17), Начелник Општине Рибник доноси:

П Р А В И Л Н И К
О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ
И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ
МЈЕСТА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ
ОПШТИНЕ РИБНИК

I
ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Предмет Правилника

Члан 1.

Овим Правилником уређује се унутрашња организација и систематизација радних мјеста у Општинској управи Општине Рибник (у даљем тексту: Општинска управа) уређују организационе јединице и њихов дјелокруг рада, радна мјеста са описом послова, услови за обављање послова, статус запосленог, потребан број извршилаца, јавност рада и друга друга питања значајна за унутрашњу организацију Општинске управе.

Грамматички изрази**Члан 2.**

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

II
УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА
ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 3.

(1) Послови у Општинској управи организују се у оквиру одјељења и одсјека и чине јединствен процес рада у општинској управи, уз поштовање најважнијих принципа, као што су:

- обједињавање истих или сличних, односно међусобно повезаних послова у одговарајуће организационе јединице,
- законито и благовремено одлучивање о правима и обавезама и на закону заснованим правним интересима физичких и правних лица,
- стручно и рационално обављање послова, и остваривање одговорности запослених, постављених и именованих лица за њихово обављање,
- ефикасно руковођење организационим јединицама, и стални надзор над обављањем послова.

(2) Организациони дијаграм, односно шематски приказ односа између основних и унутрашњих организационих јединица у Општинској управи налази се у Прилогу 1. који је саставни дио овог Правилника.

Основне организационе јединице**Члан 4.**

(1) Основне организационе јединице у Општинској управи су одјељења и самостални одсјеци.

- (2) Одјељења у Општинској управи су:
- Одјељење за општу управу и друштвене дјелатности,
 - Одјељење за привреду и

- Одјељење за финансије.
- (3) Самостални одсјек у Општинској управи је:
- Одсјек за јавне набавке, инвестиције и развој.

Члан 5.

Као посебна основна организациона јединица формира се Кабинет Начелника општине.

Унутрашње организационе јединице

Члан 6.

У одјељењима Општинске управе формирају се одсједи као унутрашње организационе јединице и то:

- 1) У Одјељењу за општу управу и друштвене дјелатности:
 - Одсјек за управне послове и шалтер салу
 - Одсјек за заједничке послове
- 2) У Одјељењу за привреду:
 - Одсјек за просторно уређење
- 3) У Одјељењу за финансије:
 - Одсјек за рачуноводство и трезор

Мјесне канцеларије

Члан 7.

(1) Ради ефикаснијег извршавања законских и статутарних обавеза Општинске управе образују се мјесне канцеларије за поједина насељена мјеста на подручју Општине како слиједи:

1. Мјесна канцеларија Превија са сједиштем у Доњој Превији за подручје насељених мјеста: Доња Превија, Растока, Трескавац, Доњи Рибник, Горња Превија, Заблеће, Драгорај, Велечево, Дубочани, Хасићи и Јарице.
2. Мјесна канцеларија Ситница са сједиштем у Ситници за подручје насељених мјеста: Ситница, Стражице, Горње Ратково, Горње Соколово, Доње Соколово и Чађавица.
3. Мјесна канцеларија Врбљани са

сједиштем у Доњим Врбљанима за подручје насељених мјеста Горњи Врбљани и Доњи Врбљани.

4. Мјесна канцеларија Црквина са сједиштем у Доњем Раткову која обухвата насељена мјеста Доње Ратково и Љубине.

(2) У мјесној канцеларији обављају се управни, стручни и други послови који се односе на пријем поднесака, вођење матичних књига и издавање увјерења из јавних регистара који се код њих воде, издавање потврда о чињеницама о којима се не води евиденција када је доказивање тих чињеница предвиђено законом, узимање изјава од грађана по замолницама надлежних органа, пријем завођење и отпрема поште, овјера потписа, рукописа и преписа у складу са Законом; стручна административна помоћ мјесним заједницама и други послови који јој се повјере актом Начелника општине.

III

ДЈЕЛОКРУГ РАДА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

КАБИНЕТ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

Члан 8.

Кабинет Начелника општине обавља следеће послове:

- стручне, савјетодавне, организационе, административне и техничке послове за потребе Начелника општине,
- послове координације рада са другим организационим јединицама у Општинској управи,
- послове координације рада и сарадње са надлежним органима и институцијама у оквиру надлежности и овлаштења,
- припрема нацрте и приједлоге одлука, других прописа, општих и појединачних аката које доноси Скупштина општине и Начелник општине уколико припрема тих аката није у дјелокругу Одјељења,
- савјетничке послове за потребе Начелника општине,
- послове протокола Начелника општине,
- издавање службених саопштења, информисање јавности и послове

- уређивања и ажурирања веб странице Општине,
- управне послове који су у надлежности Начелника општине,
 - секретарске и дактилографске послове за потребе Начелника и замјеника Начелника општине,
 - послове везане за пријем странака код Начелника,
 - послове припреме и организације радних састанака за потребе начелника и замјеника начелника,
 - води евиденцију судских поступака у којима учествује Општина,
 - извршава и спроводи прописе Скупштине Општине и Начелника Општине,
 - врши и друге послове које му у складу са Законом повјери Начелник општине.

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ

Члан 9.

(1) Одјељење за општу управу и друштвене дјелатности обавља следеће послове:

- послове пријемне канцеларије – писарнице,
- послове који се односе на пријем, отпрему и доставу поште и друге послове из области канцеларијског пословања,
- послове који се односе на грађанска стања, (матичне књиге, држављанство, лично име и др.), овјеру потписа, преписа и рукописа и послове архиве,
- издаје увјерења из јавних регистара,
- послове у области борацко инвалидске заштите (заштите бораца, војних инвалида чланова породица погинулих и умрлих бораца и умрлих војних инвалида, заштита цивилних жртава рата и послове евиденције у области о борацко-инвалидске заштите,
- послове пружања правне помоћи,
- послове у области примјене Закона о слободи приступа информацијама,
- израђује нормативна аката из области рада и радних односа,
- послове које се односе на управљање

- људским реурсима, персонални досије, регистар запослених и друге евиденције и послове из радно правне области,
- стручне, организационе, административне и техничке послове за потребе Скупштине општине, комисија, одбора и савјета Скупштине општине,
- води и ажурира бирачке спискове, те опслужује општинску изборну комисију на захтјев исте,
- стручно техничке послове за потребе рада Одбора за жалбе,
- послове координације рада мјесних заједница и административно техничке послове за њихове потребе,
- обезбјеђује услове за у вези са стручним и техничким пословима на припреми и спровођењу избора савјета мјесних заједница, обезбјеђује техничке услове за рад зборових грађана и сређује и чува документације о раду органа мјесних заједница,
- послове одржавања информационог система и рачунарске опреме,
- пружа техничку и стручну информатичку помоћ одјељењима и одсјецима Општинске управе и обавља друге послове из области информационих технологија,
- послове који се на област друштвених дјелатности- образовања, науке, културе, физичке културе и спорта,
- послове везане за популациону политику, демографију и питања младих,
- послове у области удружења грађана, вјерских заједница и невладиног сектора,
- послове који се односе на инвестиционо и текуће одржавање објекта опреме и уређаја у општинској управи,
- послове евиденције кретања странака и трећих лица,
- послове успоставе веза путем телефонске централе,
- пружа информације о пословима, процедурама и актима у општини у вези са остваривањем права и извршавањем обавеза грађана,
- организовање и планирање послова на коришћењу, одржавању и регистрацији моторних возила општинске управе,

- израда норматива и контрола потрошње горива и мазива, као и планирање набавке моторних возила, резервних дијелова, горива, мазива и средстава рада за потребе возног парка,
 - послове који се односе на питања превоза лица и ствари за потребе општинске управе,
 - послове који се односе на одобравање кориштења службених возила радницима општинске управе и осталим корисницима,
 - послове вођења евиденције издатих путних налога у општинској управи,
 - послове који се односе на одржавање хигијене у службеним просторијама органа општине,
 - послове набавке и дистрибуције основних, обртних средстава и потрошног материјала за потребе органа (канцеларијски материјал, намирнице за чајну кухињу, средства за одржавање хигијене, инвентар и сл.),
 - послове припреме и сервирања топлих и хладних напитака,
 - послове везане за кориштење и одржавање система централног гријања у згради општинске управе,
 - послове умножавања, слагања и техничке обрада материјала за потребе органа општине и друге техничке и помоћне послове за потребе Општинске управе,
 - припрема аналитичко-информативне и друге материјале за области из свог дјелокруга,
 - припрема и обрађује материјал за Начелника и Скупштину општине из свог дјелокруга,
 - извршава и спроводи прописе Скупштине Општине и Начелника Општине,
 - врши и друге управне, стручне, административне и друге послове које му у складу са Законом повјери Скупштина општине и Начелник општине.
- (2) Одсјек за управне послове и шалтер салу обавља сљедеће послове:
- послове пријемне канцеларије – писарнице,
 - послове који се односе на пријем, отпрему и доставу поште и друге послове из области канцеларијског пословања,
 - послове који се односе на грађанска стања, (матичне књиге, држављанство, лично име и др.), овјеру потписа, преписа и рукописа,
 - издаје увјерења из јавних регистара,
 - послове у области примјене Закона о слободи приступа информацијама,
 - пружа информације о пословима, процедурама и актима у општини,
 - пружа информације у вези са остваривањем права и извршавањем обавеза грађана,
 - припрема аналитичко-информативне и друге материјале из свог дјелокруга,
 - припрема и обрађује материјал за Начелника и Скупштину општине из свог дјелокруга,
 - извршава и спроводи прописе Скупштине Општине и Начелника Општине,
 - врши и друге управне, стручне, административне и друге послове које му у складу са Законом повјери Скупштина општине и Начелник општине.
- (3) Одсјек за заједничке послове обавља сљедеће послове:
- послове који се односе на инвестиционо и текуће одржавање објекта опреме и уређаја у Општинској управи,
 - послове евиденције кретања странака и трећих лица,
 - послове успоставе веза путем телефонске централе,
 - организовање и планирање послова на коришћењу, одржавању и регистрацији моторних возила општинске управе,
 - израда норматива и контрола потрошње горива и мазива, као и планирање набавке моторних возила, резервних дијелова, горива, мазива и средстава рада за потребе возног парка,
 - послове који се односе на питања превоза лица и ствари за потребе општинске управе,
 - послове који се односе на одобравање кориштења службених возила радницима општинске управе и осталим

- корисницима,
- послове вођења евиденције издатих путних налога у општинској управи,
- послове који се односе на одржавање хигијене у службеним просторијама органа општине,
- послове набавке и дистрибуције основних, обртних средстава и потрошног материјала за потребе органа (канцеларијски материјал, намирнице за чајну кухињу, средства за одржавање хигијене, инвентар и сл.),
- послове припреме и сервирања топлих и хладних напитака,
- послове везане за кориштење и одржавање система централног гријања у згради општинске управе,
- послове умножавања, слагања и техничке обраде материјала за потребе органа општине и друге техничке и помоћне послове за потребе Општинске управе,
- припрема аналитичко-информативне и друге материјале из свог дјелокруга,
- припрема и обрађује материјал за Начелника и Скупштину општине из свог дјелокруга,
- извршава и спроводи прописе Скупштине Општине и начелника Општине,
- врши и друге управне, стручне, административне и друге послове које му у складу са Законом повјери Скупштина општине и Начелник општине.

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ

Члан 10.

(1) Одјељење за привреду обавља сљедеће послове:

- послове у области пословања предузећа и приватног предузетништва, грађевинске и превозничке дјелатности, трговине, саобраћаја, угоститељства и других грана привреде,
- послове у области пољопривреде, шумарства и водопривреде из надлежности општине,
- послове у области просторног уређења, урбанизма, грађевинарства, стамбених

- и комуналних послова, саобраћаја, одржавања, заштите, кориштења и управљања локалним и некатегорисаним путевима и улицама у оквиру прописане надлежности,
- послове издавања урбанистичке сагласности, одобрења за грађење, техничког прегледа и издавања употребне дозволе,
- послове припреме и израде планова, програма и аката из области заштите и спасавања грађана и материјалних добара од елементарних и других несрећа,
- послове припреме аката и организовање активности у систему цивилне заштите, у складу са законом, плановима и програмима Општине,
- послове организовања и провођења мјера цивилне заштите,
- послове који се односе на заштиту и унапређење животне и радне средине,
- прати привредна кретања на подручју општине и предлаже мјере за побољшање и унапређење стања у области привређивања и запошљавања,
- учествује у изради стратегије и политике економског развоја општине,
- врши контролу инвестиционо техничке документације,
- послове који се односе на евидентирање и управљање непокретном имовином општине (формирање базе података о некретнинама општине, ажурирање исте, подношење налога за евидентирање непокретне имовине итд.),
- врши контролу кориштења градског грађевинског земљишта и предлаже накнаде за кориштење,
- послове из области заједничке комуналне потрошње (јавна расвјета, чишћење јавних површина, одржавање, уређивање јавних зелених површина итд...),
- послове инспекцијског надзора из надлежности општине над активностима као и над пословањем и поступањем правних лица, самосталних предузетника, лица која се баве дјелатностима као и грађана у погледу придржавања закона, других прописа

- и општих аката у законом утврђеним областима,
- организује рад комуналне полиције и прати примјену прописа из те области,
 - припрема аналитичко-информативне и друге материјале за области из свог дјелокруга,
 - припрема и обрађује материјал за Начелника и Скупштину општине из свог дјелокруга,
 - извршава и спроводи прописе Скупштине Општине и Начелника Општине,
 - врши и друге управне, стручне, административне и друге послове које му у складу са Законом повјери Скупштина општине и Начелник општине.

(2) Одсјек за просторно уређење обавља сљедеће послове:

- послове у области просторног уређења, урбанизма, грађевинарства, стамбених и комуналних послова,
- послове издавања урбанистичке сагласности, одобрења за грађење, техничког прегледа и издавања употребне дозволе,
- послове који се односе на евидентирање и управљање непокретном имовином општине (формирање базе података о некретнинама општине, ажурирање исте, подношење налога за евидентирање непокретне имовине итд.),
- обрађује захтјеве и припрема општа и појединачна акта која се односе на управљање непокретном имовином општине,
- врши контролу кориштења градског грађевинског земљишта и предлаже накнаде за кориштење,
- послове из области заједничке комуналне потрошње (јавна расвјета, чишћење јавних површина, одржавање, уређивање јавних зелених површина итд.),
- обавља стручне послове из области екологије и енергетске ефикасности,
- врши послове који се односе на реализацију Стратегије развоја Општине из области заштите животне средине, екологије и енергетске ефикасности,
- припрема аналитичко-информативне

- и друге материјале за области из свог дјелокруга,
- припрема и обрађује материјал за Начелника и Скупштину општине из свог дјелокруга,
 - извршава и спроводи прописе Скупштине Општине и Начелника Општине,
 - врши и друге управне, стручне, административне и друге послове које му у складу са Законом повјери Скупштина општине и Начелник општине.

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ

Члан 11.

(1) Одјељење за финансије обавља сљедеће послове:

- израђује преднацрт, нацрт и приједлог Буџета и контролише намјенско кориштење средстава буџета,
- израђује финансијске извјештаје у складу са Правилником о финансијском извјештавању,
- прати приходе и извршење расхода буџета,
- управља и контролише новчане приливе и одливе средстава,
- контролише правилност и законитости кориштења буџетских средстава,
- прати остваривање јавних прихода Општине,
- усаглашава евиденције о јавним приходима са банкама и надлежним пореским органима,
- прати извршење буџета, по носиоцима и корисницима средстава,
- плаћа обавезе буџетских корисника, прикупља и систематизује податке о уговорима и реализованим кредитима, донацијама и гаранцијама,
- врши финансијско, материјално и рачуноводствено пословање општинске управе и других корисника који се финансирају из буџета Општине,
- прати и примјењује прописе из области трезорског пословања,
- припрема аналитичко-информативне и друге материјале из свог дјелокруга,
- припрема и обрађује материјал за

начелника и Скупштину општине из свог дјелокруга,

- извршава и спроводи прописе Скупштине Општине и Начелника Општине,
 - врши и друге управне, стручне, административне и друге послове које му у складу са Законом повјери Скупштина општине и Начелник општине.
- (2) Одсјек за рачуноводство и трезор обавља следеће послове:
- прати и примјењује прописе из области рачуноводства, примјењује међународне рачуноводствене стандарде за јавни сектор,
 - ради на изради процедура везаних за финансијско, материјално и рачуноводствено пословање Општинске управе и буџетских корисника,
 - израђује периодичне извјештаје (мјесечне, кварталне, полугодишње и годишње) и годишњи завршни рачун буџета Општине,
 - развија и припрема рачуноводствене методологије у раду са међународним рачуноводственим стандардима за јавни сектор,
 - врши консолидовање и усаглашавање књиговодствених евиденција,
 - припрема рачуноводствена упутства и обрасце,
 - врши преглед свих билансних позиција према генералном овлаштењу за рад у трезорском систему,
 - врши консолидовање и усаглашавање књиговодствене евиденције трезора општине са евиденцијом буџетских корисника, те прати стања имовине, усаглашених потраживања и обавеза, стања жиро рачуна и благајне,
 - води помоћне књиге сталних средстава,
 - прати прописе из области трезорског пословања,
 - израђује све процедуре везане за трезорско пословање и прати њихово извршење,
 - користи апликацију трезора Општине (ORACLE), пријава и одабир рада у оквиру својих овлаштења (АП, ЦЕ, ГЛ, ПО),
 - ради на одржавању и доради СУФИ-система у функционалном смислу,
 - припрема и покреће извјештаје из главне и помоћних књига за Општинску управу и буџетске кориснике, као и обрасце за мјесечно, квартално и годишње извјештавање,
 - припрема, анализира и креира ФСГ (Генератор финансијских извјештаја) извјештаје у трезору,
 - врши системско отварање и затварање мјесеца и године у трезору Општине (помоћне књиге-модули и главне књиге) по утврђеној процедури и у сарадњи са Министарством за финансије, врши и остале системске процедуре, отварање субаналитике и пројеката у трезорском систему за Општинску управу и буџетске кориснике,
 - врши усклађивање и прати извршавање финансијских планова, те претраживање у свим овлаштењима трезорског пословања,
 - реализује алокације и рјешења о реалокацији буџетских средстава у систему трезора,
 - врши све послове везане за књиговодство, плаћања и поравнања, праћење кредитних и уговорних обавеза, праћење прихода и расхода,
 - врши обрачун плата, све благајничке послове и са њима повезане послове,
 - припрема аналитичко-информативне и друге материјале из свог дјелокруга,
 - припрема и обрађује материјал за Начелника и Скупштину општине из свог дјелокруга,
 - извршава и спроводи прописе Скупштине Општине и Начелника Општине,
 - врши и друге управне, стручне, административне и друге послове које му у складу са Законом повјери Скупштина општине и Начелник општине.

ОДСЈЕК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ, ИНВЕСТИЦИЈЕ И РАЗВОЈ

Члан 12.

Одсјек за јавне набавке, инвестиције и развој обавља сљедеће послове:

- послове провођења комплетне процедуре јавних набавки роба, услуга и радова у складу са Законом о јавним набавкама БиХ (процјена инвестиције, припрема тендерске документације, расписивање јавне набавке, пријем тендерске документације, избор најповољнијег понуђача, припреме приједлога уговора итд),
- израђује приједлог годишњег плана јавних набавки према прописаној методологији на нивоу општинске управе,
- контролише и прати реализацију Плана јавних набавки и предлаже ажурирање плана у складу са промијењеним околностима,
- припрема извјештај о реализацији годишњег плана јавних набавки,
- учествује у свим активностима од доношења одлуке о инвестирању до коначне реализације пројекта гдје се општина појављује као инвеститор радова,
- прати реализацију Програма капиталних инвестиција,
- врши надзор над реализацијом инвестиција односно прати инвестицију од склапања уговора до завршетка односно примопредаје послова,
- прати доступне изворе финансирања и јавне позиве домаћих и међународних фондова, донаторских организација и финансијских институција,
- припрема и израђује пројекте, аплицира, врши мониторинг и интерну евалуацију пројеката према донаторским организацијама,
- израђује преглед појединачних пројеката који се имплементирају,
- успоставља сарадњу са представницима међународних агенција, владиних и невладиних организација и других међународних субјеката са сједиштем у БиХ и региону у циљу промоције потенцијала Општине и коришћења доступних извора финансирања,
- припрема и кандидује пројекте у склопу предприступних фондова ЕУ (ИРА и други фондови),
- прикупља, обједињује и редовно ажурира податаке од значаја за локални развој из различитих извора,
- води базу података инвеститора у Општини Рибник,
- прикупља податке за израду и ажурирање инвестиционог профила општине Рибник,
- пружа услуге сајетовања и информисања потенцијалним инвеститорима,
- учествује у изради инвестиционих елабората, развојних програма и пројеката,
- спроводи и друге активности везане за привлачење инвестиција,
- учествује у припреми и изради стратешких развојних документа и развојних планова Општине Рибник (стратегија развоја и други развојни документи),
- спроводи активности дефинисане Стратегијом развоја општине и другим плановима и програмима из свог дјелокруга,
- израђује анализе, информације и извјештава грађане, удружења, привредне субјекте и друге о стратешким и другим развојним документима и прати реализацију истих,
- прати објављене конкурсе код развојних програма Владе, као и међународних институција и фондова везано за рурални развој, о њима обавјештава заинтересоване и помаже у апликацији на исте,
- сарађује са другим институцијама и организацијама које у свом програму имају компоненту руралног развоја и ревитализације,
- припрема аналитичко-информативне и друге материјале из свог дјелокруга,
- припрема и обрађује материјал за начелника и Скупштину општине из

свог дјелокруга,

- извршава и спроводи прописе Скупштине Општине и Начелника Општине,
- врши и друге управне, стручне, административне и друге послове које му у складу са Законом повјери Скупштина општине и Начелник општине.

IV

РУКОВОЂЕЊЕ И ХИЈЕРАРХИЈСКА ОДГОВОРНОСТ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Члан 13.

- (1) Радом Општинске управе руководи и за њен рад одговара Начелник општине.
- (2) Радом одјељења руководи начелник одјељења, који за свој рад и рад одјељења одговара Начелнику општине.
- (3) Радом одсјека као унутрашњом организационом јединицом руководи шеф одсјека, који за свој рад и рад одсјека одговара начелнику одјељења.
- (4) Радом самосталног одсјека руководи шеф одсјека, који за свој рад и рад одсјека одговара Начелнику општине.
- (5) Радом кабинета Начелника руководи шеф кабинета, који за свој рад и рад кабинета одговара Начелнику општине.
- (6) Секретар Скупштине општине за свој рад одговара предсједнику Скупштине општине.

V

ЗАПОСЛЕНИ И КАТЕГОРИЈЕ РАДНИХ МЈЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Члан 14.

- (1) Радно мјесто са својим називом чини скуп сродних послова и задатака које обавља један или више извршилаца.
- (2) Радно мјесто одређено је: називом, описом послова, условима за обаљање послова, статусом запосленог (службеник/ намјештеник), категоријом и звањем (за службенике) и бројем извршилаца.

Члан 15.

- (1) Послове у општинској управи обављају општински службеници (у даљем тексту: службеници) и намјештеници.
- (2) У посебном статусу у Општинској управи је савјетник Начелника општине и шеф кабинета Начелника општине на чији радно- правни статус се примјењују општи прописи о раду.
- (3) Лица из става 2. овог члана поставља Начелник општине на мандат који престаје престанком мандата, оставком или разрјешењем Начелника општине, а изузетно ако је за шефа кабинета распоређено лице са статусом службеника или намјештеника у општинској управи, то лице док је у мандату шефа кабинета, као и након престанка мандата, има права из радног односа службеника или намјештеника у општинској управи.

Члан 16.

- (1) Службеник је запослено лице које професионално обавља послове у општинској управи 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, обавља административне послове и друге стручне послове из надлежности јединице локалне самоуправе.
- (2) Радна мјеста службеника дијеле се на руководећа радна мјеста и извршилачка радна мјеста у зависности од сложености послова овлашћења и одговорности.
- (3) Руководећа радна мјеста су секретар скупштине и начелник одјељења.
- (4) Извршилачка радна мјеста су: шеф одсјека, стручни савјетник, самостални стручни сарадник, инспектор, интерни ревизор, комунални полицајац, виши стручни сарадник и стручни сарадник.

Члан 17.

(1) Радна мјеста службеника разврставају се у категорије да би се исказао њихов значај и допринос у остваривању циљева рада органа јединице локалне самоуправе.

(2) Категорију радног мјеста одређују следећа мјерила :

1) потребно стручно знање – мјерило које обухвата степен образовања, знања, радног искуства, способности и вјештина потребних за ефикасно обављање послова одрженог радног мјеста.

2) сложеност послова – мјерило које изражава ниво сложености задатака који се обављају у оквиру радног мјеста и сложеност поступака и метода рада који се у њиховом извршавању примјењују, ниво траженог личног доприноса службеника (креативност), те обим послова радног мјеста.

3) самосталност у раду- мјерило које изражава обим у којем се задаци обављају у складу са општим или специфичним смјерницама и упутствима непосредног руководиоца и у којој мјери се врши под његовим надзором.

4) одговорност – мјерило које изражава у којој мјери послови који се обављају у оквиру радног мјеста имају утицај на спровођење програмских циљева органа јединице локалне самоуправе, укључујући одговорност за обављање властитих задатака.

5) пословна комуникација - мјерило које одржава врсту и учесталост контаката који се остварују приликом обављања послова одређеног радног мјеста, те њихов значај за рад органа јединице локалне самоуправе.

Члан 18.

У општинској управи утврђују се следеће категорије радних мјеста:

I категорија

- секретар скупштине и
- начелник одјељења

II категорија

- шеф одсјека,

III категорија

- стручни савјетник,

IV категорија

- интерни ревизор,
- инспектор и комунални полицајац,

V категорија

- самостални стручни сарадник,

VI категорија

- виши стручни сарадник

VII категорија

- стручни сарадник

Члан 19.

(1) У оквиру категорије радног мјеста службеници се разврставају у звања на основу прописаних услова за то радно мјесто који се односе на:

- опертивно знање и вјештине,
- одговорност,
- сложеност,
- услове рада,
-

(2) У смислу става 1. овог члана, а на основу Уредбе о категоријама, звањима и условима за обављање послова службеника у јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник Републике Српске" број 10/17), службеници пете, шесте и седме категорије разврставају се у прво, друго или треће звање.

(3) У звања се не разврставају следећа радна мјеста:

- 1) секретар скупштине,
- 2) начелник одјељења,
- 3) шеф одсјека,
- 4) стручни савјетник,

- 5) интерни ревизор,
- 6) инспектор и
- 7) комунални полицајац,

Члан 20.

(1) Намјештеник је запослено лице које у општинској управи обавља техничке, помоћне и друге послове чије је обављање потребно ради правовременог и неометаног обављања послова из надлежности јединица локалне самоуправе.

(2) Радна мјеста намјештеника систематизују се без утврђених категорија и звања.

Члан 21.

(1) Запослени у Општинској управи су задужени средствима Општинске управе која при раду користе или су им повјерена на чување и одржавање.

(2) Запослени у Општинској управи дужни су да средства и имовину користе руководећи се начелом законитости, рационалности и економичности.

Члан 22.

Сви запослени су обавезни за вријеме обављања послова, проводити мјере заштите од пожара и мјере заштите животне средине.

Члан 23.

(1) Сви запослени су обавезни да се стручно усавршавају, ради што ефикаснијег обављања послова.

(2) Сви запослени одговорни су за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова.

(3) Сви запослени у Општинској управи дужни су међусобно сарађивати у обављању послова и стручно се испомагати.

VI СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА

Члан 24.

(1) Систематизацијом радних мјеста у Општинској управи утврђују се:

- назив радног мјеста,
- опис послова радног мјеста.
- услови за обављање послова,
- статус запосленог (службеник или намјештеник),
- категорија и звање службеника,
- број извршилаца,

(2) Општи услови за обављање послова службеника у Општинској управи прописани су Законом о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе.

(3) Посебни услови за обављање послова ближе су одређени код сваког радног мјеста појединачно, а односе се на:

1. одговарајућу школску спрему,
2. положен стручни испит за рад у управи,
3. одговарајуће радно искуство,
4. друге услове утврђене законом, другим прописима или овим Правилником.

(4) Изузетно, уколико су посебни услови у погледу потребног стручног знања, радног искуства, положеног стручног испита за рад у управи и другог стручног испита другачије прописани посебним прописом у односу на услове прописане овим Правилником, примјењиваће се тај пропис.

(5) Табеларни преглед радних мјеста у Општинској управи Општине Рибник налази се у Прилогу 2.

Члан 25.

Послови из надлежности Општинске управе обављају се у оквиру 61 систематизованих радних мјеста од чега 53 радна мјеста службеника, 5 радних мјеста намјештеника и 3 радна мјеста осталих запослених.

1. КАБИНЕТ НАЧЕЛНИКА

Члан 26.

1.1 ШЕФ КАБИНЕТА

Опис послова:

- организује и руководи процесом рада у Кабинету и одговоран је за извршење послова Кабинета у оквиру Општинске управе;
- координира послове сарадње са надлежним органима, организацијама и институцијама, у оквиру овлашћења Кабинета или по овлашћењу Начелника;
- координира рад са Скупштином општине и њеним радним тијелима у погледу испуњења овлашћења, обавеза и одговорности Начелника;
- по налогу и инструкцијама Начелника, координира рад са другим организационим јединицама у општинској управи ради припреме материјала и извршења обавеза и овлашћења из надлежности Кабинета и Начелника;
- надзире и учествује у припремама састанака и протоколарних посјета за потребе начелника Општине;
- прати дневни, седмични и мјесечни план обавеза и договорених састанака и посјета начелника;
- планира и прати кореспонденцију начелника са грађанима, органима, организацијама, предузећима, установама и другим субјектима;
- надзире припрему говора и релевантних материјала за јавне наступе начелника и његовог замјеника, координира припрему саопштења за јавност, изјава за медије и сл.
- организује израду писаних налога и захтјева начелника за предузимање мера у организационим јединицама и општинским установама из њихове надлежности;
- стара се о организацији и контролише протокол за потребе начелника;
- прати извршење одлука и закључака скупштине Општине и начелника

- Општине који се односе на Кабинет;
- учествује у изради нормативних аката из надлежности начелника Општине;
- одговоран је за законито, стручно, благовремено и ефикасно обављање послова Кабинета;
- обавља и друге послове и по налогу начелника Општине,
- за свој рад одговара начелнику Општине.

Услови:

ВСС четворогодишњи студиј, Правни факултет, дипломирани правник или први циклус студија са звањем дипломирани правник са остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,

најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања, односно звања,

положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

Статус: шеф кабинета - поставља се или распоређује на мандат Начелника општине

Број извршилаца: 1

1.2 .САВЈЕТНИК НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ ЗА ЕКОНОМСКА ПИТАЊА И ПРИВРЕДНИ РАЗВОЈ

Опис послова :

- даје мишљења и стручне савјете начелнику Општине на приједлоге аката и докумената из области финансија;
- учествује у свим активностима везаним за припрему и доношења буџета Општине;
- прати пуњење буџета и предлаже мјере за побољшање пуњењења буџета;
- благовремено извјештава начелника о стању буџетских средстава;
- даје мишљења и приједлоге начелнику Општине о начину рјешавања економских питања који су у дјелокругу рада Општине;
- проучава и анализира општу и посебну проблематику и обавља и друге савјетодавне послове за потребе начелника Општине на подручју финансија и економских питања;
- проучава и анализира општу и посебну проблематику и обавља савјетодавне

послове за потребе начелника Општине на подручју привредног развоја, а нарочито по питањима кориштења ресурса

-
- из области привреде (индустрија, трговина, туризам, итд.);
- обавља савјетодавне послове у области планирања привредног развоја и праћења реализације стратешких планова развоја Општине;
- координира припрему и израду развојне планске документације;
- учествује у планирању и реализацији планова и програма из надлежности општинске управе и иницира мјере за унапређење рада Општинске управе;
- подноси иницијативе за предузимање активности у циљу побољшања стања у области економије и привредног развоја у Општини;
- сачињава извјештаје и анализе из дјелокруга рада;
- сарађује са органима и институцијама у оквиру своје надлежности;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- одговара за благовремено и стручно извршавање послова,
- обавља и друге послове по овлаштењу начелника Општине;
- за свој рад одговара начелнику Општине.

Услови:

ВСС четворогодишњи студиј, Економски или други факултет друштвеног смјера или први циклус студија економског или друштвеног смјера са остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања, односно звања,

познавање рада на рачунару.

Статус: савјетник – поставља се на мандат начелника Општине

Број извршилаца: 1

1.3. САВЈЕТНИК НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ ЗА ПОЛИТИЧКА ПИТАЊА

Опис послова:

- проучава и анализира општу и посебну проблематику и обавља савјетодавне послове за потребе начелника Општине везане за политичка питања;
- прати и анализира политичке појаве и процесе на нивоу БиХ, Републике Српске и Општине, те о истима благовремено извјештава Начелника,
- даје мишљења и приједлоге начелнику Општине о начину рјешавања политичких питања,
- учествује у припреми и изради развојне планске документације и прати реализацију стратешких планова развоја општине у оквиру своје надлежности;
- учествује у планирању и реализацији планова и програма из надлежности општинске управе и иницира мјере за унапређење рада Општинске управе;
- сачињава извјештаје и анализе из дјелокруга рада;
- сарађује са органима и институцијама у оквиру своје надлежности;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- одговара за благовремено и стручно извршавање послова;
- обавља и друге послове по овлаштењу начелника Општине, за свој рад одговара начелнику Општине.

Услови:

ВСС четворогодишњи студиј, факултет политичких наука, правни или други факултет друштвеног смјера или први циклус наведених студија са остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,

најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања, односно звања,

познавање рада на рачунару

Статус: савјетник – поставља се на мандат начелника Општине

Број извршилаца : 1

1.4. СТРУЧНИ САВЈЕТНИК ЗА НОРМАТИВНО - ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И САРАДЊУ СА СКУПШТИНОМ ОПШТИНЕ

Опис послова:

- пружа стручну помоћ начелнику Општине у области нормативно правних послова;
- припрема приједлоге одлука и других општих и појединачних аката које доноси начелник Општине уколико припрема истих није у надлежности одјељења или других надлежних органа;
- врши стручну контролу општих и појединачних аката које доноси начелник Општине, као и контролу аката које предлаже Скупштини општине у погледу њихове усклађености са Уставом, законом и Статутом општине и у погледу њихове обраде;
- припрема нацрте и приједлоге рјешења које доноси начелник општине за рјешавање у другом степену по жалбама на првостепена рјешења општинске управе уколико за рјешавање нису надлежни републички органи;
- прати извршење одлука и закључака Скупштине и о томе благовремено извјештава Начелника општине;
- припрема или учествује у припремању извјештаја, информација и другог материјала за Скупштину општине који су из дјелокруга начелника Општине;
- сарађује са Правобранилаштвом из свог дјелокруга рада;
- води евиденцију судских поступака у којима учествује Општина;
- анализира статуте и друга општа акта предузећа и установа чији је оснивач Општина у циљу давања сагласности на исте;
- обавља и друге послове по налогу шефа Кабинета и начелника Општине;
- за свој рад одговара шефу Кабинета и начелнику Општине.

Услови:

- ВСС четворогодишњи студиј, Правни факултет, дипломирани правник или први циклус студија са звањем

дипломирани правник са најмање 240 ЕCTS бодова или еквивалент,

- најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања, односно звања,
- положен стручни испит за рад у управи,
- познавање рада на рачунару.

Статус: службеник

Категорија : III категорија,

Број извршилаца: 1

1.5. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ИНФОРМИСАЊЕ И ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ

Опис послова:

- припрема саопштења и обавјештења Начелника, Општинаке управе и Скупштине Општине;
- припрема текстове за информисање јавности о активностима органа Општине;
- учествује у изради и имплементацији стратегије комуникације са грађанима;
- уређује web страницу Општине и врши њено ажурирање;
- прима и прослеђује електронску пошту упућену на службену мејл адресу начелника односно Општине Рибник и комуницира са пошиљаоцима, у складу са правилима канцеларијског пословања у Општинској управи и упутствима Начелника;
- сарађује са службеницима из других организационих јединица у вези са информисањем;
- учествује у припремама и реализацији пројеката о испитивању јавног мњења,
- израђује планове промоције активности Начелника, Општинске управе и Скупштине Општине;
- обезбјеђује фото, видео и аудио записе од значаја за Општину;
- припрема издавање публикација, брошура, билтена, водича, упутстава;
- припрема конференције за штампу начелника, најављује и води конференцију;
- учествује на конференцијама за штампу осталих руководилаца у општинској

- управи и предсједника Скупштине општине;
- припрема и реализује свакодневну комуникацију са медијима;
 - даје изјаве за штампу када га за то овласти Начелник;
 - уређује публикације и промо материјал Општине;
 - анализира повратне информације грађана и предлаже активности на стварању повољног имиџа Општине;
 - по налогу претпостављеног врши замјену одсутног радника;
 - обавља и друге послове по налогу шефа Кабинета и начелника Општине;
 - за свој рад одговара шефу Кабинета и начелнику Општине.
 - Услови:
 - ВСС- Четворогодишњи студиј, Факултет друштвеног смјера или први циклус студија друштвеног смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,
 - положен стручни испит за рад у управи,
 - најмање 1 година радног искуства у траженом степену образовања, односно звања
 - познавање рада на рачунару.

Статус: службеник,

Категорија и звање: V категорија, самостални стручни сарадник трећег звања

Број извршилаца : 1

1.6. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА СЕКРЕТАРСКЕ ПОСЛОВЕ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

Опис послова:

- преузима телефонске позиве, обезбјеђује и опслужује телефонске комуникације за потребе начелника Општине, замјеника начелника и шефа Кабинета,
- дочекује и стара се о пријему странака код начелника Општине и замјеника начелника Општине у складу са њиховим одлукама и о томе води одговарајуће евиденције;
- учествује у организовању разних пријема делегација, гостију и званица;
- израђује краће акте текуће кореспонденције, честитки, захвалница

и сл.

- води евиденцију и врши дистрибуцију приспјелих факс порука, те врши слање докумената путем телефакса;
- стара се о набавци канцеларијског материјала за потребе Начелника и Кабинета начелника Општине;
- води евиденције о примљеној пошти адресираној на начелника Општине и о њеном кретању;
- по налогу претпостављеног врши замјену одсутног радника;
- обавља и друге послове по налогу шефа Кабинета и начелника Општине;
- за свој рад одговара шефу Кабинета и начелнику Општине.

Услови:

- ССС у четворогодишњем трајању друштвеног или техничког смера,
- положен стручни испит за рад у општинској управи,
- најмање 2 године радног искуства у траженом степену образовања, односно звања,
- познавање рада на рачунару.

Статус: службеник,

Категорија и звање: VII категорија, стручни сарадник првог звања

Број извршилаца : 2

1.7.ВОЗАЧ

Опис послова:

- управља службеним путничким возилом по издатим налозима;
- одржава возила којим управља у исправном стању, врши мање оправке на возилима;
- води бригу и одговоран је за сигурност и исправност возила;
- одговоран је за уредност и хигијену моторног возила;
- уредно води евиденцију о пређеним километрима, потрошњи горива, мазива и дијелова;
- редовно води путне налоге за свако службено путовање,
- обавља и друге послове по налогу начелника Општине и шефа Кабинета;
- за свој рад одговара шефу Кабинета и

начелнику Општине.

Услови:

ССС у четворогодишњем трајању - техничког или друштвеног смјера или ВКВ возач,

положен возачки испит “Б” категорије, најмање 1 година радног искуства.

Статус: намјештеник

Број извршилаца : 1

Члан 27.

2.1. СЕКРЕТАР СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Опис послова :

- у сарадњи са предсједником Скупштине и Начелником општине припрема приједлог дневног реда за сједнице и стара се о прибављању скупштинског материјала по предложеном дневном реду;
- помаже предсједнику Скупштине у припреми сједница Скупштине и њених радних тијела;
- пружа стручну помоћ предсједнику Скупштине и учествује у припреми и изради општих аката које усваја Скупштина;
- учествује у припреми Програма рада Скупштине;
- правно-технички обрађује акта усвојена на сједници Скупштине;
- уређује „Службени гласник Општине Рибник”;
- обавља и друге послове утврђене Статутом општине и Пословником о раду Скупштине општине;
- за свој рад одговара предсједнику Скупштине општине.

Услови:

- ВСС четворогодишњи студиј са звањем дипломирани правник или први циклус студија са звањем дипломирани правник са остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,
- најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања, односно звања,
- положен стручни испит за рад у управи,
- познавање рада на рачунару.

Статус: службеник

Категорија : I категорија

Број извршилаца: 1

3. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ

Члан 28.

3.1. НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА

Опис послова:

- руководи Одјељењем, припрема, организује, контролише извршење послова из дјелокруга рада Одјељења и одговоран је за законитост и извршење послова Одјељења;
- контактира са државним органима, организацијама и институцијама у ресорној области;
- усклађује рад Одјељења са другим Одјељењима у Општинској управи, са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлаштења;
- врши пријем странака, привредника, представника удружења и појединаца, по пословима из дјелокруга рада Одјељења;
- даје сугестије за израду планова, програма рада и извјештаје о раду Одјељења;
- одговара за квалитетну и ефикасну припрему и обраду материјала који се предлажу Скупштини општине;
- даје сугестије за израду општих и појединачних аката по налогу начелника Општине;
- издаје рјешења, налоге и упутства за извршење послова из дјелокруга Одјељења,
- доноси управна акта Одјељења;
- прати стање управних предмета и аката пословања у Одјељењу и предузима мјере за њихово рјешавање у законском року,
- контролише и потписује сва акта (рјешења, одлуке, дописе и др.) за које је надлежно Одјељење;
- даје налоге за јавне набавке и одобрава требовање потрошног материјала

- потребе Одјељења;
- предлаже начелнику Општине распоред радника у Одјељењу;
- контролише рад шефа Одсјека и других радника у Одјељењу;
- оцјењује запослене у Одјељењу у складу са правилима;
- предлаже покретање дисциплинског поступка за раднике Одјељења;
- активно учествује у допуни и ажурирању WEB странице општине из дјелокурга рада Одјељења;
- одговара за извршење одлука и закључака Скупштине општине које се односе на Одјељење;
- одговора за законито, благовремено и правилно обављање послова из надлежности Одјељења;
- обавља и друге послове које му повјери начелник Општине;
- за свој рад одговара начелнику Општине.

Услови:

- ВСС четворогодишњи студиј, Факултет друштвеног, природног или техничког смјера или завршен први циклус студија друштвеног, природног или техничког смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,
- најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања, односно звања,
- положен стручни испит за рад у управи,
- познавање рада на рачунару.

Статус: службеник,

Категорија: I категорија

Број извршилаца: 1

3.2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРАВНУ ПОМОЋ, ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ И ПЕРСОНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова:

- обавља најсложеније стручне послове у складу са одредбама закона о пружању правне помоћи грађанима, а који се односе на давање усмених правних савјета, састављање поднесака (захтјеви, представке, тужбе и др.), састављање

исправа (уговора и др.);

- пружа стручну помоћ грађанима у састављању представки и приједлога које упућују надлежним органима;
- прибавља потребне податке и обавјештења и у вези с тим врши увид у списе судова и општинских органа;
- прати и примјењује прописе везане за пружање правне помоћи грађанима;
- учествује у изради Одлуке о накнади за услугу правне помоћи и исту примјењује у свом раду;
- доставља податке и информације везане за пружање услуга на захтјев начелника Одјељења,
- пружа сву стручну правну помоћ службама у обављању редовних послова;
- системски прати структуру запослених у општинској управи са методолошком разрадом разноврсних показатеља (кретање професионалне каријере, радна успјешност, мотивација запослених) и њихово поређење са кадровским потребама – ради утврђивања максималних могућности кориштења знања и способности запослених;
- развија посебне програме мотивације запослених;
- води регистар запослених;
- реализује стратешке циљеве општинске управе у управљању људским ресурсима;
- анализира потребу за обуком и стручним усавршавањем;
- припрема приједлог плана запошљавања;
- врши стручне послове у поступку запошљавања и избора кандидата у општинску управу;
- анализира организацију и систематизацију радних мјеста у општинској управи;
- врши и друге послове управљања људским ресурсима у складу са законом;
- израђује анализе, информације и извјештаје о функционисању локалне самоуправе са предлагањем одговарајућих мјера;
- припрема рјешења и уговоре из области радних односа за запослене у Општинској управи: рјешења о распореду, премјештају, престанку

- радног односа, плаћеном и неплаћеном одсуству, годишњем одмору и др.
- израђује и прати реализацију програма кориштења годишњих одмора за запослене у општинској управи;
- води матичну књигу запослених општинске управе;
- формира и ажурира персонални досије запослених;
- обавља послове везане за пријаву и одјаву запослених у Јединственом систему регистрације, контроле и наплате доприноса који се воде код Пореске управе РС;
- прати прописе из области радних односа који се односе на остваривање права, обавеза и одговорности запослених;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и начелника Општине;
- за свој рад одговара начелнику Одјељења.

Услови:

- ВСС четворогодишњи студиј, Правни факултет, дипломирани правник или први циклус студија
- – дипломирани правник са остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент.
- најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања, односно звања,
- положен стручни испит за рад у управи,
- познавање рада на рачунару.

Статус : службеник

Категорија: V категорија, самостални стручни сарадник првог звања

Број извршилаца: 1

3.3. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКУ ЗАШТИТУ

Опис послова:

- води управни поступак и израђује рјешења за признавање статуса породице погинулог борца, војног инвалида и породице умрлог војног инвалида и рјешава о правима која произилазе из наведених статуса у складу са Законом о правима бораца, војних инвалида и

- породица погинулих бораца;
- води евиденције корисника права по закону;
- прибавља претходне сагласности од надлежних државних и других органа;
- покреће поступак по службеној дужности из дјелокруга рада;
- доставља одлуке органа странкама;
- одређује правоснажност одлука уз прослијеђивање истих са списима на ревизију надлежном органу по закону;
- припрема и води поступак у дијелу рада овлаштене љекарске комисије;
- врши усклађивање права са новим материјалним прописима;
- води евиденције о исплатама накнада за споменике погинулим борцима ВРС;
- води управни поступак о праву на једнократну новчану помоћ у складу са Одлуком о допунским правима бораца;
- води евиденције о умрлим војним обавезницима;
- обрађује захтјеве за регулисање спорних података у војним евиденцијама и доставља их надлежном министарству на рјешавање;
- сарађује са другим општинским органима и предузећима по питањима из области војних евиденција;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и начелника Општине;
- за свој рад одговара начелнику Одјељења.

Услови:

- ВСС четворогодишњи студиј Правни факултет, дипломирани правник или први циклус студија дипломирани правник са остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,
- најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања, односно звања,
- положен стручни испит за рад у управи,
- познавање рада на рачунару.

Статус: службеник

Категорија и звање: V категорија; самостални стручни сарадник првог звања

Број извршилаца: 1

.4. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЗДРАВСТВО, ДЕМОГРАФИЈУ И ПОРОДИЦУ

Опис послова:

- прати, анализира и извјештава о стању у области здравства, демографије, положаја породице и породичне заштите;
- прати наталитет и морталитет на подручју Општине и предлаже одговарајуће мјере за повећање наталитета;
- прати провођење усвојене популационе политике;
- прати расподјелу и потрошњу средстава планираних у буџету општине за подстицај развоја и очувања породице и вантјелесне оплодње;
- прати и анализира демографске показатеље и предлаже мјере за побољшање демографске слике на подручју Општине;
- сарађује с а ресорним министарством, Републичким заводом за статистику и другим организацијама и институцијама које се баве демографском проблематиком;
- сарађује са савјетима мјесних заједница, матичном службом и мјесним канцеларијама по питању демографских промјена на подручју Општине;
- учествује у припремама и у поступку за попис становништва у складу са надлежностима локалне заједнице;
- учествује у поступцима везаним за остваривање права и обавеза грађана у овим областима;
- учествује у изради рјешења и других аката из дјелокруга рада;
- издаје одговарајуће потврде из евиденције са којом располаже;
- учествује на стручним савјетовањима, конференцијама и усавршавањима из дјелокруга рада;
- сарађује са општинским и републичким органима, организацијама, установама и удружењима из дјелокруга рада;
- благовремено и ажурно води разне евиденције и израђује информативно-аналитичке материјале за Скупштину

општине из дјелокруга рада;

- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и начелника Општине;
- за свој рад одговара начелнику Одјељења.

Услови:

- ВСС четворогодишњи студиј, Факултет друштвеног смјера или први циклус студија друштвеног смјера са остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,
- најмање 1 година радног искуства у траженом степену образовања, односно звања,
- положен стручни испит за рад у управи,
- познавање рада на рачунару.

Статус: службеник

Категорија и звање: V категорија, самостални стручни сарадник трећег звања,

Број извршилаца: 1

3.5. ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОБРАЗОВАЊЕ, СПОРТ, КУЛТУРУ И ПИТАЊА МЛАДИХ

Опис послова:

- прати, анализира и извјештава о стању у области образовања, спорта, културе и питања младих;
- обавља послове у вези стипендирања ученика и студената, ученичког и студентског стандарда и научно-истраживачког рада и предлаже мјере за њихово унапређење;
- прати стање у области предшколског васпитања и образовања и предлаже мјере и активности за унапређење те области;
- прати упис ученика у први разред основне школе и доставља извјештај о упису;
- води евиденцију, прати стање и развој у области науке и предлаже одговарајуће мјере и активности;
- обавља послове у вези са обезбјеђењем средстава за подмирење материјалних трошкова средњег образовања и средстава за текуће и инвестиционо одржавање објеката средњег образовања

- и других средстава прописаних законом;
- обрађује податке у вези избора и именована чланова школских одбора;
- прибавља податке и извјештава о стању објеката предшколског, основног и средњег образовања и предлаже одговарајуће мјере;
- припрема годишњи програм спортских и културних активности на подручју Општине;
- израђује информативне и друге материјале о стању развоја спорта, школског спорта и опште физичке културе, стању спортских објеката и спортских клубова и удружења;
- организује или прати организацију спортских и културних активности на подручју општине према годшњем програму спортских и културних активности на подручју Општине;
- даје сугестије Начелнику одјељења у рјешавању захтјева спортских клубова и организација;
- прати и усмјерава рад спортских клубова и организација;
- води евиденције и прати стање културно историјских добара, споменика, спомен обиљежја, легата и других умјетина у власништву Општине;
- пружа стручну и техничку помоћ омладинским организацијама при изради пројеката;
- прати провођење усвојене омладинске политике;
- води регистар организација младих на подручју Општине;
- прати и анализира стање и предлаже мјере за побољшање положаја омладинске популације и унапређење омладинског организовања;
- припрема планове, програме и извјештаје који се односе на обезбјеђивање услова за рад омладинских организација;
- обавља послове у вези са развојем и афирмацијом омладинских активности;
- учествује у поступцима везаним за обезбјеђивање услова за изградњу и кориштење спортских и омладинских објеката;
- учествује у поступцима везаним за

остваривање права и обавеза грађана у овим областима;

- учествује у изради рјешења и других аката из дјелокруга рада;
- издаје одговарајуће потврде из евиденције са којом располаже;
-
- учествује на стручним савјетовањима, конференцијама и усавршавањима везаним за питања у области образовања, спорта, културе и питања младих;
- сарађује са ресорним министарством, општинским и републичким органима, организацијама, установама и удружењима из дјелокруга рада;
- благовремено и ажурно води разне евиденције и израђује информативно-аналитичке материјале за Скупштину општине из дјелокруга рада ;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и начелника Општине.
- за свој рад одговара начелнику Одјељења.
- Услови:
- Вишастручна спрема - друштвеног смјера или први циклус студија друштвеног смјера са остварених најмање 180 ECTS бодова или еквивалент,
- најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања, односно звања,
- положен стручни испит за рад у управи,
- познавање рада на рачунару.

Статус: службеник

Категорија и звање: VI категорија, виши стручни сарадник првог звања,

Број извршилаца: 1

3.6.ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ

Опис послова:

- одржава и стара се о исправности, правилном и континуираном функционисању информационог система општинске управе;
- одржава постојеће апликације и предлаже нова рјешења;
- инсталира оперативне системе и врши њихово одржавање;

- инсталира и замјењује рачунарску опрему;
- администрира локалну рачунарску опрему;
- врши техничку припрему и објављивање материјала на сајту Општине;
- пружа стручну помоћ при одржавању и ажурирању WEB странице Општине;
- пружа техничку и стручну информатичку помоћ одјељењима и одсјецима Општинске управе;
- одржава контакте са државним органима, агенцијама, општинама и другим организацијама у вези са примјеном информационах технологија (нпр. Агенција за информационо друштво РС и сл.);
- анализира и припрема приједлоге за даљи развој и унапређење информационог система;
- анализира и припрема приједлоге за унапређење ефикасности услуга према грађанима кроз примјену информационах технологија;
- предлаже и припрема пројектни задатак за набавку нових подсистема интегралног информационог система путем поступка јавне набавке;
- врши обуку за рад корисника и ради на изради упутстава за кориштење софтверских рјешења;
- врши континуирано стручно усавршавање из области информационах технологија (путем интернета, књига и часописа, специјализованих курсева и семинара);
- обавља и остале послове у вези са примјеном информационах технологија;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и начелника Општине.
- за свој рад одговора начелнику Одјељења.

Услови :

- Виша стручна спрема- информатичког или техничког смјера или завршен први циклус студија информатичког или техничког смјера са остварених најмање 180 ECTS бодова или еквивалент,

- најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања, односно звања,
- положен стручни испит за рад у управи,
- познавање рада на рачунару.

Статус: службеник

Категорија и звање: VI категорија, виши стручни сарадник првог звања

Број извршилаца: 1

3.7. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ БОРАЧКО ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ И ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ О РВИ, ППБ И ЦИВИЛНИМ ЖРТАВАМА РАТА

Опис послова:

- води књиговодство и комплетира финансијску документацију из области борачко инвалидске заштите и одлаже је уз извјештаје, води ликвидационе листове за кориснике;
- припрема спискове корисника новчаних примања, иновира исте, усклађује са законским измјенама,
- припрема рјешења и прикупља мишљења борачке организације о борачком статусу корисника;
- издаје увјерења о служењу војног рока, дужини учешћа у рату, ангажовању у радној обавези, цивилној заштити и служби ОиО;
- издаје увјерења на захтјев правосудних органа у сврху вођења судских поступака;
- издаје увјерења о регулисању војне обавезе за лица на привременом раду у иностранству ради остваривања права по основу рада;
- издаје увјерења за лица која имају држављанство БиХ – РС и двојно држављанство, да нису служили војни рок;
- врши ажурирање документације;
- врши доставу документације из војне евиденције за лица која су промијенила пребивалиште;
- документа за лица рођена прије 1941. год. одвојено чува као сређену архивску грађу, те на захтјев странака издаје увјерења у складу са Упутством;
- води евиденцију издатих рјешења

- којим је утврђено право на навчана примања из области борачко инвалидске заштите,
- води евиденције о РВИ, ППБ и цивилним жртавама рата;
 - обавља административно -техничке послове из области борачко-инвалидске заштите;
 - остварује сарадњу са министарством рада и борачко инвалидске заштите ради размјене, усаглашавања и ажурирања података из евиденције,
 - води рачуна о намјенском трошењу средстава;
 - ради Законом предвиђене извјештаје у току године;
 - обавља и све друге послове прописане законом о вођењу књиговодства из области борачко инвалидске заштите, другим прописима и упутама,
 - по налогу претпостављеног врши замјену одсутног радника;
 - обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и начелника Општине;
 - за свој рад одговара начелнику Одјељења.

Услови:

- ССС у четворогодишњем трајању – гимназија, управна, економска или друга школа друштвеног смјера,
- најмање 2 године радног искуства у траженом степену образовања,односно звања,
- положен стручни испит за рад у управи,
- познавање рада на рачунару.

Статус: службеник

Категорија и звање: VII категорија, стручни сарадник првог звања

Број извршилаца: 1

3.8. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА РАД СА НЕВЛАДИНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА

Опис послова:

- прати, анализира и извјештава о стању у области невладиног сектора;
- води регистар удружења грађана и невладиних организација на подручју Општине;
- прати рад удружења грађана и

невладиних организација и предлаже одговарајуће мјере;

- по потреби пружа стручну помоћ удружењима и невладиним организацијама на подручју Општине;
- сарађује са удружењима и невладиним организацијама и по потреби учествује у њиховим планираним активностима,
- **п р о в о д и** поступак јавног конкурса з а додјелу средстава удружењима и невладиним организацијама;
- врши контролу утрошка средстава додијељених удружењима и невладиним организацијама који се финансирају или суфинансирају из буџета Општине;
- сарађује са ресорним министарством, општинским, републичким органима, организацијама и установама из дјелокруга рада;
- сарађује са црквама и вјерским заједницама, прати стање из ове области и предлаже одговарајуће мјере;
- благовремено и ажурно води разне евиденције и израђује информативно-аналитичке материјале за Скупштину општине из дјелокруга рада;
- по налогу претпостављеног замјењује одсутног радника;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и начелника Општине;
- за свој рад одговара начелнику Одјељења.

Услови:

- ССС у четворогодишњем трајању друштвеног или техничког смјера,
- положен стручни испит за рад у управи,
- најмање 6 мјесеци радног искуства у траженом степену образовања,односно звања, познавање рада на рачунару.

Статус: службеник,

Категорија и звање: VII категорија, стручни сарадник трећег звања

Број извршилаца : 1

3.9. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА МЈЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

Опис послова :

- прати стање и прикупља информације из мјесних заједница и израђује анализе извјештаје и информације о одређеним питањима за потребе начелника Одјељења;
- помаже у припреми одржавања зборов грађана и савјета мјесних заједница;
- врши административно-техничке послове за провођење избора или референдума на подручју мјесних заједница;
- води евиденцију и чува документациони материјал о раду збора грађана и савјета мјесних заједница;
- води евиденцију о објектима који се користе за потребе мјесних заједница;
- сарађује са удружењима грађана о питањима од интереса за грађане мјесних заједница;
- припрема и организује јавну расправу у мјесним заједницама по налогу и упутама претпостављеног;
- израђује и доставља записнике и друга акта о раду зборов грађана и савјета мјесних заједница;
- сарађује са општинском изборном комисијом на њихов захтјев или по налогу начелника Одјељења;
- стара се о обезбјеђивању канцеларијског и другог материјала за потребе мјесних заједница;
- по потреби помаже у извршењу других административно техничких послова за потребе мјесних заједница;
- ради на припремању и разврставању кандидованих пројеката;
- врши послове координације рада између мјесних заједница и Општинске управе,
- активно учествује у рјешавању текућих проблема у раду мјесних заједница;
- по налогу претпостављеног замјењује одсутног радника;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и начелника Општине.
- за свој рад одговара начелнику Одјељења.

Услови:

- ССС у четворогодишњем трајању – друштвеног или техничког смјера,
- најмање 1 година радног искуства у траженом степену образовања, односно звања,
- положен стручни испит за рад у управи,
- познавање рада на рачунару.

Статус: службеник

Категорија и звање: VII категорија, стручни сарадник другог звања,

Број извршилаца: 2

3.10. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА АРХИВСКО ПОСЛОВАЊЕ И БИРАЧКЕ СПИСКОВЕ

Опис послова :

- архивира предмете по годинама и групама;
- води картотеку предмета и архиве по дјеловодницима из ранијих година;
- издаје реверсе за преузете предмете од стране обрађивача;
- издаје архивску грађу органима и службама Општинске управе у складу са правилима архивске дјелатности;
- води књиге и обавља друге послове у вези са чувањем архивске грађе и архивског материјала по годинама и групама;
- врши послове вођења и ажурирања бирачких спискова;
- даје грађанима податке из бирачког списка о опцији и бирачком мјесту на коме су регистровани да гласају;
- врши излагање привремених бирачких спискова по локацијама које одреди Општинска изборна комисија те сарађује са истом;
- обавља и друге административно техничке послове за потребе Општинске изборне комисије;
- по потреби обавља административно-техничке послове у Одјељењу (израђује краће акте текуће кореспонденције из надлежности Одјељења; води и ажурира различите евиденције за потребе Одјељења; обавља административно-техничке послове за потребе Одбора за жалбе(пише позиве, израђује записнике, стара се о обезбјеђивању простора,

- канцеларијског и другог материјала за потребе Одбора); пружа техничку помоћ при организовању разних пријема делегација, гостију и званица у Општинској управи; пружа техничку помоћ при организацији манифестација које организује Општина и јавне установе)
- одговара за исправност и одржавање средстава рада;
 - по налогу претпостављеног замјењује одсутног радника;
 - обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и начелника Општине;
 - за свој рад одговара начелнику Одјељења.

Услови:

- ССС у четворогодишњем трајању – гимназија, управна, економска или друга школа друштвеног или техничког смјера,
- најмање 1 година радног искуства у траженом степену образовања, односно звања,
- положен стручни испит за рад у управи,
- познавање рада на рачунару.

Статус: службеник

Категорија и звање: VII категорија, стручни сарадник другог звања,

Број извршилаца: 1

3.1. ОДСЈЕК ЗА УПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И ШАЛТЕР САЛУ

Члан 29.

3.1.1. ШЕФ ОДСЈЕКА

Опис послова:

- руководи Одсјеком и одговара за рад Одсјека;
- управља и организује рад у центру за пружање услуга грађанима (шалтер сали);
- да је упуте непосредним извршиоцима у шалтер сали;
- одговара за квалитет услуга у шалтер-сали;
- обезбјеђује поштивање кодекса понашања службеника у шалтер-сали према грађанима;

- анализира стање обучености кадрова и подноси извјештај са приједлогом активности начелнику Одјељења;
- израђује планове обуке и стручног усавршавања службеника у шалтер-сали;
- разрађује систем управљања жалбама на службенике и услуге шалтер-сале;
- извјештава начелника Одјељења о функционисању шалтер-сале;
- предлаже начелнику Одјељења мјере и активности у циљу унапређења рада и прилагођавања рада потребама грађана;
- по потреби организује грађанима презентације система функционисања шалтер сале;
- редовно извјештава начелника Одјељења о питањима из свог дјелокруга рада;
- надгледа и одговара за израду извјештаја, информација и других стручних материјала из дјелокруга рада;
- активно учествује у допуни и ажурирању WEB странице општине из дјелокруга рада Одсјека;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и начелника Општине;
- за свој рад одговара начелнику Одјељења.

Услови:

- ВСС четворогодишњи студиј Факултет друштвеног, природног или техничког смјера или завршен први циклус студија друштвеног, природног или техничког смјера са остврених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,
- најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања, односно звања,
- положен стручни испит за рад у управи,
- познавање рада на рачунару.

Статус: службеник

Категорија: II категорија

Број извршилаца: 1

3.1.2 СТРУЧНИ САРАДНИК – МАТИЧАР У ШАЛТЕР САЛИ

Опис послова:

- обавља све послове по Закону о матичним књигама, Упутству и правилнику из

области

- матичних књига рођених, вјенчаних и умрлих;
- одговоран је за ажурност матичних књига и за издавање у прописаном року;
- води матичне књиге рођених, вјенчаних и умрлих;
- издаје изводе из матичних књига и издаје увјерења о држављанству, те увјерења о слободном брачном стању;
- врши упис јединствених матичних бројева у матичне књиге;
- врши унос у електронску базу свих чињеница које су предмет уписа у матичне евиденције;
- врши провјере података из матичних евиденција по захтјевима МУП-а РС, и МУП- а ФБиХ у складу са Законом о заштити личних података РС;
- врши размјену података са Агенцијом за идентификациона документа, евиденцију и размјену података у БиХ у складу са позитивним прописима РС;
- врши пријем странака и поднесака и по потреби даје странкама потребна упутства и објашњења;
- обавља вјенчања и сарађује са одборницима Скупштине општине одређеним за вјенчања;
- одговоран је за руковање печатима и штамбиљима;
- по налогу претпостављеног замјењује одсутног радника;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјелења;
- за свој рад одговара шефу Одсјека и начелнику Одјелења.

Услови:

- ССС у четворогодишњем трајању -правног или економског смјера или гимназија општег односно друштвеног смјера,
- најмање 2 године радног искуства у траженом степену образовања, односно звања,
- положен стручни испит за рад у управи,
- положен посебан стручни испит за матичара,
- познавање рада на рачунару.

Статус: службеник

Категорија и звање: VII категорија, стручни сарадник првог звања

Број извршилаца: 1

3.1.3. СТРУЧНИ САРАДНИК – МАТИЧАР У МЈЕСНОЈ КАНЦЕЛАРИЈИ

Опис послова:

- у мјесној канцеларији обавља све послове по Закону о матичним књигама, Упутству и правилнику из области матичних књига рођених, вјенчаних и умрлих;
- одговоран је за ажурност матичних књига и за издавање у прописаном року;
- води матичне књиге рођених, вјенчаних и умрлих;
- издаје изводе из матичних књига и издаје увјерења о држављанству, те увјерења о слободном брачном стању;
- врши упис јединствених матичних бројева у матичне књиге;
- врши унос у електронску базу свих чињеница које су предмет уписа у матичне евиденције;
- врши провјере података из матичних евиденција по захтјевима МУП- а РС, и МУП- а ФБиХ у складу са Законом о заштити личних података РС;
- врши размјену података са Агенцијом за идентификациона документа, евиденцију и размјену података у БиХ у складу са позитивним прописима РС;
- врши пријем странака и поднесака и по потреби даје странкама потребна упутства и објашњења;
- обавља вјенчања и сарађује са одборницима Скупштине општине одређеним за вјенчања;
- у мјесној канцеларији обавља послове овјере потписа, рукописа и преписа у складу са Законом;
- у мјесној канцеларији обавља послове стручног сарадника за мјесне заједнице са којим успоставља сарадњу и координира рад;
- одговоран је за руковање печатима и штамбиљима;
- по налогу претпостављеног замјењује одсутног радника;

- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- за свој рад одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Услови:

- ССС у четворогодишњем трајању - правног или економског смјера или гимназија општег односно, друштвеног смјера,
- најмање 1 година радног искуства у траженом степену образовања, односно звања,
- положен стручни испит за рад у управи,
- положен посебан стручни испит за матичара,
- познавање рада на рачунару.

Статус: службеник

Категорија и звање: VII категорија, стручни сарадник другог звања

Број извршилаца: 3

3.1.4. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ПРИЈЕМНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ

Опис послова:

- врши пријем поште, отвара, прегледа, распоређује и заводи пошту и друге акте упућене органима управе, све у складу са прописима о канцеларијском пословању;
- заприма захтјеве странака у управном поступку, електронски протоколише и скенира управни предмет у цјелости;
- уноси и скенира податке и документацију у складу са прописаним процедурама, формира спис предмета приликом подношења захтјева,
- комплетира захтјеве странака и даје обавјештења о потребној документацији;
- прима и прегледа писмена која грађани подносе органима Општинске управе;
- одређује знакове организационих јединица;
- заводи акта у картотеку по класификационом систему, заводи акта у интерне доставне књиге и друге помоћне књиге;
- исписује кратак садржај предмета на омоту списка;
- врши пресигнирање предмета;

- води роковник предмета;
- издаје потврде о примљеним предметима;
- даје странкама обавјештења о кретању и рјешавању предмета;
- комплетира рјешене предмете;
- раздужује акта по картицама;
- сачињава извјештај о управном рјешавању;
- врши издавање нових радних књижица и уношење промјена у радне књижице;
- на захтјев странака издаје увјерења из своје надлежности;
- одговоран је за благовремено, законито и ефикасно обављање повјерених послова;
- по налогу претпостављеног замјењује одсутног радника;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- за свој рад одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Услови :

- ССС у четворогодишњем трајању – гимназија, управна, економска или друга школа друштвеног смјера,
- најмање 2 године радног искуства у траженом степену образовања, односно звања,
- положен стручни испит за рад у управи,
- познавање рада на рачунару

Статус: службеник

Категорија и звање: VII категорија, стручни сарадник првог звања

Број извршилаца: 1

3.1.5. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОВЈЕРЕ ПОТПИСА, РУКОПИСА И ПРЕПИСА И РЕЗЕРВНИ МАТИЧАР У ШАЛТЕР САЛИ

Опис послова:

- обавља послове овјере потписа, рукописа и преписа на основу Закона;
- врши пријем странака и поднесака грађана и правних лица ради обављања послова овјере потписа, рукописа и преписа;
- обавља све послове матичара у шалтер сали у случају његове одсутности;
- издаје увјерења о чињеницама о којима се не води службена евиденција (потврде о издржавању чланова породица лица која

раде у иностранству, потврде о животу, кућне листе за иностранство, потврде о трошковима сахране ради њихове накнаде у иностранству и др.);

- одговоран је за руковање печатима и штамбилима;
- по налогу претпостављеног врши замјену одсутног радника;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- за свој рад одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења;

Услови:

- ССС у четворогодишњем трајању гимназија, управна, економска или друга школа друштвеног смјера,
- најмање 1 година радног искуства у траженом степену образовања, односно звања,
- положен стручни испит за рад у управи,
- положен испит за матичара,
- познавање рада на рачунару.

Статус: службеник

Категорија и звање: VIII категорија, стручни сарадник другог звања

Број извршилаца: 1

3.1.6. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОТПРЕМУ И ДОСТАВУ ПОШТЕ И ПОМОЋ ГРАЂАНИМА У ШАЛТЕР САЛИ

Опис послова:

- преузима пошиљке које отпрема општинска управе, пакује, адресира и ковертира обичне, препоручене и пошиљке са доставницом и исте заводи у књигу отпреме;
- отпрема пошту путем поштанске службе, располаже и користи поштански претинац;
- подиже службену пошту и уручује исту по организационим јединицама општинске управе;
- разврстава приспјеле доставнице и доставља их службеницима у организационе јединице;
- разврстава, заводи у књигу доставе и уручује пошту предузећима, установама и физичким лицима за ужи дио општине;
- врши отпремање и уручивање

материјала за сједнице Скупштине општине као и и друге поште упућене од стране Скупштине општине, радних тијела скупштине и одговоран је за њено благовремено достављање;

- води књигу пријема поште, књигу отпремљене поште;
- врши пријем, обраду и евидентирање рачуна у књигу улазних рачуна;
- евидентира предмете кроз базу података и интерне доставне књиге;
- испуњава образце за препоручену пошту;
- води евиденцију о отпреми пакета и телеграма;
- води евиденцију о утрошку средстава за отпрему поште путем ПТТ –а;
- обавља и друге послове у вези са доставом поште;
- информише грађане о пословима и процедурама у Општини;
- даје информације странкама у пријемној канеларији у вези са остваривањем права и извршавањем обавеза;
- усмјерава грађане за подношење поднесака на одговарајуће шалтере и даје усмене информације корисницима општинских услуга;
- даје странкама упутства за попуну захтјева и помаже им у попуњавању захтјева и образаца;
- уручује странкама образац захтјева за слободан приступ информацијама и пружа потребне информације за попуну обрасца;
- обезбјеђује довољан број примјерака образаца за подношење захтјева из надлежности општинске управе;
- обезбјеђује да странке буду информисане у вези са правом на слободан приступ информацијама;
- врши дистрибуцију брошура, публикација, билтена и других информативних материјала;
- по налогу претпостављеног врши замјену одсутног радника;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- за свој рад одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Услови:

- ССС у четворогодишњем трајању друштвеног или техничког смјера,
- најмање 1 година радног искуства у траженом степену образовања, односно звања,
- положен стручни испит за рад у општинској управи,
- познавање рада на рачунару.

Статус: службеник

Категорија и звање :VII категорија, стручни сарадник другог звања

Број извршилаца: 1

3.2. ОДСЈЕК ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Члан 30.

3.2.1. ШЕФ ОДСЈЕКА

Опис послова:

- руководи Одсјеком и одговара за рад Одсјека;
- планира, организује и усмјерава рад заједничких послова;
- надгледа, организује и врши контролу обављања општих и техничких послова;
- организује и прати рад телефонске централе и текуће одржавање зграде;
- надгледа примјену прописа из области противпожарне заштите и заштите на раду;
- надгледа послове везане за кориштење и одржавање система централног гријања у згради Општинске управе;
- прати и одобрава употребу путничких аутомобила, потписује путне налоге возачима за моторна возила;
- контролише и одобрава потрошњу горива за путничка и друга возила;
-
- води прописане евиденције везано за кориштење и утрошак репроматеријала, горива, мазива, одржавање и поправку возила;
- одобрава набавку материјала и других средстава за одржавање зграде;
- надгледа одржавање просторија у којима раде запослени у Општинској управи;
- надгледа одржавање средстава и опреме

- Општинске управе;
- надгледа запримање и потрошњу канцеларијског материјала, намирница за чајну кухињу, средстава за одржавање хигијене и инвентар за потребе Општинске управе;
- надгледа тачно, рационално и благовремено извршавање заједничких послова;
- предлаже мјере и активности у циљу унапређења рада у смислу смањења трошкова;
- учествује у изради тендерске документацију за јавне набавке из своје надлежности;
- извјештава начелника Одјељења о стању у области заједничких послова;
- активно учествује у допуни и ажурирању WEB странице општине из дјелокруга рада Одсјека;
- одговара за законито и благовремено извршавање послова;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења;
- за свој рад одговара начелнику Одјељења

Услови:

- ВСС четворогодишњи студиј, Факултет друштвеног, природног или техничког смјера или завршен први циклус студија друштвеног, природног или техничког смјера са остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,
- најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања, односно звања,
- положен стручни испит за рад у управи,
- познавање рада на рачунару.

Статус: службеник

Категорија: II категорија

Број извршилаца: 1

3.2.2. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ И ЕКОНОМАТ

Опис послова:

- организује и непосредно се ангажује у обављању заједничких и техничких послова;
- заприма од уговореног добављача канцеларијски материјал, намирнице за

- чајну кухињу, средства за одржавање хигијене, инвентар и друге уговорене робе за потребе Општинске управе;
- након пријема робе врши пребројавање робе, евидентирање, те контролу да ли цијена и количина робе дозначене у фактури или рачуну одговара цијенама из уговора,
- на основу потписаних требовања од стране руководиоца организационих јединица издаје запримљену робу корисницима;
- прати да количина набавке у току године одговара уговореној количини и о томе обавјештава службеника за јавне набавке;
- брине се о одржавању и одржава средства и опрему у Општинској управи;
- по налогу претпостављеног врши замјену одсутног радника;
- одговара за тачно, рационално и благовремено извршавање послова;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- за свој рад одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Услови:

- ССС у четворогодишњем трајању друштвеног или техничког смјера,
- најмање 1 година радног искуства у траженом степену образовања, односно звања,
- положен стручни испит за рад у општинској управи,
- познавање рада на рачунару.

Статус: службеник

Категорија и звање :VII категорија, стручни сарадник другог звања

Број извршилаца: 1

3.2.3. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ И КОПИРАЊЕ

Опис послова :

- обавља административно-техничке послове у фази припреме и у току одржавања сједница Скупштине општине, њених сталних и повремених радних тијела;

- пише позиве за сједнице сталних и повремених радних тијела Скупштине;
- копира и пакује материјал за сједнице Скупштине и сједнице радних тијела скупштине и исти уручује службенику за отпремање поште;
- води записник на сједницама Скупштине и радних тијела скупштине и стара се о тонском снимању сједница скупштине и изради прекуцаних тонских снимака,
- израђује Извод из записника са сједница Скупштине и радних тијела Скупштине,
- води и ажурира евиденцију скупштинских аката;
- стара се о набавци канцеларијског материјала за потребе Скупштине и њених радних тијела;
- обавља административно-техничке послове за потребе предсједника и секретара Скупштине општине;
- обавља послове умножавања (копирања) материјала за потребе скупштине општине, начелника и општинске управе;
- води евиденцију о умноженом материјалу и утрошку материјала;
- одговоран је за исправност и чишћење опреме за умножавање;
- одговара за тачно, рационално и благовремено извршавање послова;
- по налогу претпостављеног врши замјену одсутног радника;
- обавља и друге послове по налогу шефу Одсјека и начелника Одјељења;
- за свој рад одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Услови:

- ССС у четворогодишњем трајању - друштвеног или техничког смјера,
- положен стручни испит за рад у управи,
- најмање 1 година радног искуства у траженом степену образовања, односно звања,
- познавање рада на рачунару.

Статус: службеник

Категорија и звање:VII категорија, стручни сарадник другог звања

Број извршилаца : 1

3.2.4. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА РАД НА ИНФО ПУЛТУ И ТЕЛ.ЦЕНТРАЛИ

Опис послова:

- врши пријем, информисање и упућивање странака према надлежним органима у Општинској управи и о томе води потребну евиденцију;
- усмјерава грађане за подношење поднесака на одговарајуће шалтере и даје усмене информације корисницима општинских услуга;
- врши контролу, идентификацију и евидентирање уласка и изласка странака у објекат Општинске управе;
- врши контролу и евидентирање уласка и изласка запослених у објекат Општинске управе, ако није у функцији аутоматска евиденција улазака и излазака;
- обезбјеђује неометан рад шалтерских службеника кроз координацију и правремено усмјеравање корисника општинских услуга;
- успоставља телефонске позиве за потребе општинске управе и води евиденцију о обављеним разговорима;
- води евиденције о запажањима и догађајима за вријеме радног времена;
- одговоран је за исправност и одржавање опреме за успостављање телефонских позива;
- по налогу претпостављеног врши замјену одсутног радника;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- за свој рад одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Услови:

- ССС у четворогодишњем трајању друштвеног или техничког смјера,
- положен стручни испит за рад у управи,
- најмање 1 година радног искуства у траженом степену образовања, односно звања,
- познавање рада на рачунару.

Статус: службеник

Категорија и звање: VII категорија, стручни сарадник другог звања

Број извршилаца : 1

3.2.5. ВОЗАЧ

Опис послова :

- управља службеним путничким возилом по издатим налозима;
- одржава возила којим управља у исправном стању, врши мање оправке на возилима;
- води бригу и одговоран је за сигурност и исправност возила;
- одговоран је за уредност и хигијену моторног возила;
- уредно води евиденцију о пређеним километрима, потрошњи горива, мазива и дијелова;
- редовно води путне налоге за свако службено путовање;
- по налогу претпостављеног врши замјену одсутног радника;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења
- за свој рад одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења

Услови:

- ССС у четворогодишњем трајању техничког или друштвеног смјера или ВКВ возач,
- положен возачки испит "Б" категорије,
- најмање 1 година радног искуства.

Статус: намјештеник

Број извршилаца : 2

3.2.6. КАФЕ КУВАР

Опис послова:

- врши кување и сервирање топлих и хладних напитака (кафе, чајеви, сокови и др.);
- припрема требовање за набавку пића и напитака;
- брине се за благовременост и квалитет припремања и сервирања напитака;
- води одговарајуће евиденције о потрошном материјалу и количинама испоручених услуга;
- брине се о хигијени просторије (кафе-кухиње);
- пријављује уочене кварове и штете на опреми и средствима рада;
- по налогу претпостављеног врши

- замјену одсутног радника;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења,
- за свој рад одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења,

Услови:

осмогодишња школа Статус: намјештеник
Број извршилаца: 1

3.2.7. ХИГИЈЕНИЧАР

Опис послова:

- обавља послове на одржавању хигијене у објекту општинске управе и непосредно око објекта;
- по потреби одржава хигијену и осталих објеката у власништву Општине;
- чисти дворишта, магацине, подруме и остале припадајуће просторе уз зграде Општинске управе;
- стара се о обезбјеђењу и чувању средстава за чишћење и хигијену;
- стара се о хортикултури у просторијама;
- пријављује уочене кварове и штете на опреми и средствима рада;
- по налогу претпостављеног врши замјену одсутног радника;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- за свој рад одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Услови:

-осмогодишња школа или НК радник

Статус : намјештеник

Број извршилаца: 3

3.2.8. ЛОЖАЧ ЦЕНТРАЛНОГ ГРИЈАЊА

Опис послова:

- самостално рукује, чисти и одржава котлао за ложење;
- одржава инсталације у систему централног гријања и врши мање оправке;
- реже, цијепа и припрема дрва за ложење;
- ложи ватру и одржава потребну температуру у просторијама;
- по престанку грејне сезоне врши генерално чишћење и провјеру инсталација;

- одговоран је за исправност система гријања;
- одговоран је за рад и одржавање агрегата;
- по налогу претпостављеног врши замјену одсутног радника;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- за свој рад одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења. Услови:
- ССС у четворогодишњем или трогодишњем трајању техничког или друштвеног смјера,
- положен испит за руковоаца централним гријањем,
- најмање 1 година радног искуства,

Статус: намјештеник

Број извршилаца: 2

4. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ

Члан 31.

4.1. НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА

Опис послова:

- руководи Одјељењем, припрема, организује, контролише извршење послова из дјелокруга рада Одјељења и одговоран је за законитост и извршење послова Одјељења;
- контактира са државним органима, организацијама и институцијама у ресорној области;
- усклађује рад Одјељења са другим Одјељењима у Општинској управи, са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлашћења;
- врши пријем странака, привредника, представника удружења и појединаца, по пословима из дјелокруга рада Одјељења;
- даје сугестије за израду планова, програма рада и извјештаје о раду Одјељења;
- издаје рјешења, налоге и упутства за извршење послова из дјелокруга Одјељења,
- одговара за квалитетну и ефикасну припрему и обраду материјала који се

- предлажу Скупштини општине;
- даје сугестије за израду општих и појединачних аката по налогу начелника Општине;
- доноси управна акта Одјељења;
- прати стање управних предмета и аката пословања у одјељењу и предузима мјере за њихово рјешавање у законском року,
- контролише и потписује сва акта (рјешења, одлуке, дописе и др.) за које је надлежно Одјељење;
- даје налоге за јавне набавке и одобрава требовање потрошног материјала потребе Одјељења;
- предлаже начелнику Општине распоред радника у Одјељењу;
- контролише рад шефа Одсјека и других радника у Одјељењу;
- оцјењује запослене у Одјељењу у складу са правилима;
- предлаже покретање дисциплинског поступка за раднике Одјељења;
- активно учествује у допуни и ажурирању WEB странице општине из дјелокруга рада Одјељења;
- одговара за извршење одлука и закључака Скупштине општине које се односе на Одјељење; одговора за законито, благовремено и правилно обављање послова из надлежности Одјељења;
- обавља и друге послове које му повјери начелник Општине;
- за свој рад одговара начелнику Општине.

Услови:

- ВСС четворогодишњи студиј - Факултет друштвеног, природног или техничког смјера или завршен први циклус студија друштвеног, природног или техничког смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,
- најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања, односно звања,
- положен стручни испит за рад у управи,
- познавање рада на рачунару.

Статус: службеник Категорија: I категорија,
Број извршилаца: 1

4.2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРИВРЕДУ И ПРЕДУЗЕТНИШТВО

Опис послова:

- води управни поступак на пословима везаним за примјену Закона о занатско-предузетничкој дјелатности;
- израђује одобрења за оснивање и пословање, као и престанак (привремени или стални) обављања занатско-предузетничке дјелатности;
- води регистар предузетника, односно регистар издатих рјешења по врстама дјелатности;
- доставља копије издатих рјешења надлежним органима и организацијама у складу са Законом;
- припрема, сређује и доставља потребне податке на захтјев органа и других корисника;
- издаје увјерења и потврде по захтјеву странака на основу службене евиденције;
- води евиденцију задужења комуналне таксе на основу издатих одобрења за рад предузетника;
- учествује у раду комисија које именује Начелник општине и Скупштина општине;
- присуствује едукацијама из дјелокруга рада;
- води статистичке податке о предузетничким дјелатностима неопходним за рад службе;
- креира, за потребе израде буџета општине, преглед комуналних такса за предузетничке радње; привредна друштва и пословне јединице привредних друштава и осталих установа и институција;
- проучава законске прописе из своје области и предлаже измјене истих у циљу унапређења;
- доставља извјештаје о раду начелнику Одјељења;
- предлаже дужину радног времена привредника;
- учествује у изради програма подстицаја развоја предузетништва;
- врши обраду статистичких и других показатеља из области привреде и

предузетништва;

- бавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и начелника Општине. (б)за свој рад одговара начелнику Одјељења.

Услови:

- ВСС четворогодишњи студиј - Факултет друштвеног или техничког смјера или завршен први циклус студија друштвеног или техничког смјера са остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,
- најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања, односно звања,
- положен стручни испит за рад у управи,
- познавање рада на рачунару.

Статус: службеник

Категорија и звање: V категорија, самостални стручни сарадник првог звања

Број извршилаца: 1

4.3. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ, ШУМАРСТВО И ВОДОПРИВРЕДУ

Опис послова :

- врши стручне и управне послове из области пољопривреде, водопривреде и шумарства;
- припрема предлоге програма и одлука предвиђене законима из области пољопривреде, водопривреде и шумарства у циљу рационалног кориштења и заштите природних ресурса (земљишта, воде и шума);
- припрема анализе, информације и извештаје за Скупштину општине и Начелника општине;
- води управни поступак из дјелокруга рада Одјељења и израђује нацрте рјешења (промјена намјене пољопривредног земљишта, еколошке дозволе, водопривредне дозволе и сагласности) у складу са законом;
- спроводи активности дефинисане Стратегијом развоја општине и другим плановима и програмима из дјелокруга рада Одјељења,
- спроводи реализацију закључака

Скупштине и Начелника општине из ресорних области;

- припрема податке и информације из области пољопривреде, шумарства и водопривреде у сврху прибављања документационе основе за акта која доноси Начелник општине;
- учествује у утврђивању процјене штета од елементарних непогода из области пољопривреде;
- учествује у селекцији расних и приплодних грла и води потребне евиденције;
- учествује у идентификацији, ажурирању и вођењу релевантних података о пољопривредном земљишту у својини Републике Српске и у својини Општине Рибник;
- води евиденцију о пољопривредном земљишту датом у закуп или концесију;
- обједињава статистичке и друге податке;
- доставља извештаје о раду начелнику Одјељења,
- учествује у раду комисија које именује начелник Општине и Скупштина општине;
- присуствује едукацијама из дјелокруга рада;
- одговара за правилну контролу и примјену закона и других прописа који регулишу ову област, као и за тачност пружених података,
- одговара за законито и благовремено извршавање повјерених послова,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и начелника Општине.
- за свој рад одговара начелнику Одјељења.

Услови:

- ВСС четворогодишњи студиј - Пољопривредни факултет и л и први циклус студија пољопривредног смјера са остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,
- најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања, односно звања,
- положен стручни испит за рад у управи,
- познавање рада на рачунару.

Статус: службеник

Категорија и звање: V категорија, самостални стручни сарадник првог звања

Број извршилаца: 2

4.4. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА САОБРАЋАЈ И ПУТЕВЕ

Опис послова:

- врши преглед и категоризацију путева и улица;
- води евиденцију локалних и некатегорисаних путева и улица,
- врши снимање локалних и некатегорисаних путева на лицу мјеста, узима податке за њихову реконструкцију, поправку и одржавање;
- врши израду предмјера и предрачуна за радове на путевима;
- припрема годишњи план текућег одржавања локалних и некатегорисаних путева и улица;
- припрема програм зимског одржавања путева;
- врши надзор над извођењем радова на путевима;
- прати и проучава стање и припрема информације у области безбједности саобраћаја;
- предлаже предузимање потребних мјера за побољшање стања саобраћајне сигнализације на подручју Општине; учествује у изради стратегије безбједности саобраћаја, одлука и других аката из области саобраћаја;
- учествује у одређивању реда вожње јавног превоза лица;
- води регистар реда вожње јавног превоза лица на подручју општине;
- учествује у припреми скупштинског материјала у областима безбједности саобраћаја и одржавања путева;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и начелника Општине;
- за свој рад одговора начелнику Одјељења.

Услови:

- ВСС четворогодишњи студиј, саобраћајни, грађевински или технички факултет или завршен први циклус

студија саобраћајног, грађевинског или техничког смјера са остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,

- најмање 1 година радног искуства у траженом степену образовања, односно звања,
- положен стручни испит за рад у управи,
- познавање рада на рачунару.

Статус: службеник

Категорија и звање: V категорија, самостални стручни сарадник трећег звања

Број извршилаца: 1

4.5. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ЦИВИЛНЕ ЗАШТИТЕ

Опис послова :

- прати, анализира и извјештава о стању у области цивилне заштите на подручју општине;
- припрема и израђује План и Програм цивилне заштите општине,
- припрема и израђује процјену угрожености становништва и материјалних добара општине,
- координира организовање, опремање, обуку и оспособљавање свих структура цивилне заштите,
- прати стање припрема и организованости Цивилне заштите у општини,
- организује спровођење мјера заштите и спашавања уз непосредно учешће у њиховом спровођењу,
- учествује у раду Општинског штаба за ванредне ситуације и одговоран је за организацију и опслуживање истог,
- израђује извјештаје, анализе, информације, програме и друга акта за надлежне републичке органе и за потребе Начелника и Скупштине општине,
- израђује план употребе материјално-техничких средстава за потребе Цивилне заштите и води евиденцију о истима,
- координира рад са Републичком управом цивилне заштите и остарује сарадњу са службама цивилне заштите сусједних и осталих општина,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и начелника

Општине;

- за свој рад одговара начелнику Одјељења.

Услови:

- ВСС четворогодишњи студиј - факултет друштвеног, природног или техничког смјера или завршен први циклус студија друштвеног, природног или техничког смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,
- најмање 1 година радног искуства у траженом степену образовања, односно звања,
- положен стручни испит за рад у управи,
- познавање рада на рачунару.

Статус: службеник

Категорија и звање: V категорија, самостални стручни сарадник трећег звања

Број извршилаца: 1

4.6. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЗАШТИТУ И УНАПРЕЂЕЊЕ ЖИВОТНЕ И РАДНЕ СРЕДИНЕ

Опис послова:

- прати кретање заразних болести, прати снабдјевање становништва са питком и санитарном водом, прати стање загађености атмосфере и околиша, те друге факторе који утичу на људско здравље;
- прати стање у области здравствене заштите становништва и заштите животне средине, прикупља податке и ради анализе и извјештаје у области здравствене заштите и заштите животне средине на подручју Општине;
- учествује у изради планова, програма и нормативних аката из области здравствене заштите и заштите животне средине;
- сарађује са јавним здравственим установама на изради планова превентивне здравствене заштите;
- учествује у изради програма јавне хигијене на подручју општине (планови дезинфекције, дезинсекције и дератизације) и сарађује са надлежним установама за реализацију наведених планова;
- предлаже начелнику Општине доношење

потребних мјера у области здравствене заштите и заштите животне средине;

-
- упознаје прописе о надзору и врши надзор над особама запосленим у промету животних намирница, пића, воде, лијекова и над другим особама које подлијежу здравственом надзору;
- врши надзор над особама повратницима из земаља у којима су се појавиле карантинске болести;
- брине се за уредно пријављивање заразних болести од стране појединаца, заинтересиваних скупина, служби дома здравља, њихово уредно евидентирање и пријављивање надлежним Заводима за јавно здравство;
- води потребне евиденције из дјелокруга рада;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и начелника Општине;
- за свој рад одговара начелнику Одјељења.

Услови:

- ВСС четворогодишњи студиј, звање дипломирани санитарни инжењер или први циклус студија за наведено звање са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,
- најмање 1 година радног искуства у траженом звању, односно звања,
- положен стручни испит за рад у управи,
- познавање рада на рачунару.

Статус: службеник

Категорија и звање: V категорија, самостални стручни сарадник трећег звања

Број извршилаца: 1

4.7. ТРЖИШНИ ИНСПЕКТОР

Опис послова:

- Обавља послове надзора и контролу извршавања закона и других прописа и општих аката који се односе на:
- обезбеђење слободне размјене робе и услуга и спречавање нарушавања јединственог тржишта у оквиру ентитетских овлашћења;
- обављање дјелатности трговине (на домаћем тржишту, са иностранством,

- заштитне мјере при увозу и извозу, мјере ограничавања обављања трговине, трговачко заступање и посредовање);
 - обављање угоститељске и туристичке дјелатности (равнање, минимални услови, категоризација и сл.);
 - обављање предузетничке дјелатности;
 - заштиту потрошача;
 - нелојалну конкуренцију и монополистичко понашање;
 - цијене производа и услуга;
 - основне захтјеве квалитета и сигурности производа и услуга, прописе чија је примјена обавезна, састав и оцјењивање усаглашености производа и услуга са основним захтјевима и нормама, исправе које морају пратити производе, декларисање, означавање, обиљежавање и паковање производа (квалитет производа);
 - употребу исправних и верификованих мјерила у оквиру законске метрологије (исправност жигова и исправа које прате мјерила) и испуњавање метрономских захтјева за препаковање производа у промету (означавање и количина);
 - употребу мјерних јединица и њихово навођење у промету робе;
 - заштиту индустријског облика, робних и услужних жигова и коришћење ознаке географског поријекла производа;
 - промет предмета од драгоцјених метала;
 - начин и услове стављања на тржиште робе из робних резерви;
 - обавља послове надзора и у другим управним подручјима када је то одређено посебним законом;
 - обилази терен и предузима мјере и радње за које је овлаштен Законом о инспекцијама у Републици Српској;
 - води службену евиденцију о извршеном инспекцијском надзору и предузетим мјерама;
 - сарађује са другим инспекторима у Одјељењу, републичким инспекторима и другим надлежним државним органима у оквиру својих овлашћења,
 - врши израду плана рада и извјештаја о раду;
 - извјештај о раду подноси начелнику одјељења и надлежном републичком инспектору;
 - обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и начелника Општине,
 - одговара за законито, ажурно, благовремено и ефикасно спровођење прописаних законских мјера из своје надлежности,
 - за свој рад одговара начелнику Одјељења.
- Услови:
- ВСС, четворогодишњи студиј – звање дипломирани економиста, дипломирани правник, дипломирани инжењер електротехнике било којег стручног звања и усмјерења, дипломирани инжењер машинства, дипломирани инжењер технологије, дипломирани инжењер хемијске технологије, дипломирани инжењер хемијских процеса, дипломирани инжењер текстилног инжењерства, дипломирани туризмолог или први циклус студија наведених звања са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,
 - најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања, односно звања,
 - положен стручни испит за рад у управи,
 - познавање рада на рачунару.
- Статус: службеник
Категорија и звање: IV категорија
Број извршилаца: 1

4.8. ПОЉОПРИВРЕДНИ ИНСПЕКТОР

Опис послова:

- Обавља послове надзора и контроле извршавања закона и других прописа и општих аката који се односе на:
- производњу промет и квалитет сјемена и садног материјала, пољопривредних производа и минералних ђубрива;
- производњу и промет сточне хране и житарица;
- производњу и промет средстава за заштиту биља и околине;
- производњу и квалитет вина, ракије и дувана;

- земљорадничко задругарство;
- катастарско класирање и бонитирање земљишта;
- заштиту, унапређење и коришћење пољопривредног земљишта;
- заштиту и промет биља;
- узгој и производњу животиња;
- заштиту изворних и заштићених пасмина, производњу нових пасмина, сојева и хибрида;
- риболов, заштиту и узгој риба у слатким водама;
- скупљање, лов, заштиту и узгој водених организама у слатким водама;
- промет рибе и других слатководних организама;
- обавља послове надзора и у другим управним подручјима када је то одређено посебним законом;
- обилази терен и предузима мјере и радње за које је овлаштен Законом о инспекцијама у РС;
- води службену евиденцију о извршеном инспекцијском надзору и предузетим мјерама;
- сарађује са другим инспекторима у Одјељењу, републичким инспекторима и другим надлежним државним органима у оквиру својих овлашћења,
- врши израду плана рада и извјештаја о раду;
- извјештај о раду подноси начелнику Одјељења и надлежном републичком инспектору;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и начелника Општине;
- одговара за законито, ажурно, благовремено и ефикасно спровођење прописаних законских мјера из своје надлежности,
- за свој рад одговара начелнику Одјељења.

Услови:

- ВСС, четворогодишњи студиј звање - 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 водопривредне мелиорације, дипломирани инжењер пољопривреде за сточарство, дипломирани инжењер пољопривреде за механизацију, дипломирани инжењер прехранбене технологије, дипломирани инжењер за контролу квалитета и безбједности намирница или дипломирани инжењер агрономије или први циклус студија наведених звања са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент;
- најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања, односно звања,
- положен стручни испит за рад у управи;
- познавање рада на рачунару.

Статус: службеник

Категорија и звање: IV категорија

Број извршилаца: 1

4.9. ИНСПЕКТОР ЗА ХРАНУ

Опис послова:

- Обавља послове надзора и контроле извршавања закона и других прописа и општих аката који се односе на:
- квалитет и здравствену исправност хране,
- контролу увоза хране у погледу пратеће документације, хигијенског стања пошиљке, квалитета и здравствене исправности хране;
- узимање узорака за лабораторијску анализу;
- контролу хигијенско-санитарних услова објеката, просторија, уређаја и опреме за производњу и промет хране;
- контролу услова и начин складиштења хране;
- контролу квалитета и здравствене исправности сировина и готових производа;
- прегледа евиденције о извршеним лабораторијским испитивањима хране;
- надзор над запосленим лицима у погледу обављања санитарних прегледа, додатне едукације о хигијени хране, ношење

- радне одјеће и обуће и хигијенске манипулације са храном;
- врши надзор над системом водоснабдијевања;
 - обавља послове надзора и у другим управним подручјима када је то одређено посебним законом;
 - обилази терен и предузима мјере и радње за које је овлаштен Законом о инспекцијама у Републици Српској;
 - води службену евиденцију о извршеном инспекцијском надзору и предузетим мјерама;
 - сарађује са другим инспекторима у Одјељењу, републичким инспекторима и другим надлежним државним органима у оквиру својих овлашћења,
 - врши израду плана рада и извјештаја о раду;
 - извјештај о раду подноси начелнику Одјељења и надлежном републичком инспектору;
 - обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и начелника Општине;
 - одговара за законито, ажурно, благовремено и ефикасно спровођење прописаних законских мјера из своје надлежности,
 - за свој рад одговара начелнику Одјељења

Услови:

- ВСС, четворогодишњи студиј звање-дипломирани хемичар, дипломирани инжењер прехранбеног инжењерства, дипломирани инжењер технологије, 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 ратарство, дипломирани инжењер пољопривреде за анималну производњу, дипломирани инжењер пољопривреде

- за сточарство, доктор ветеринарске медицине, дипломирани ветеринар, дипломирани инжењер анималне биотехнологије, дипломирани инжењер биљне биотехнологије, дипломирани инжењер пољопривреде - смјер биљна производња или дипломирани инжењер биоинжењеринга или први циклус студија наведених звања са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,
- најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања, односно звања,
- положен стручни испит за рад у управи,
- познавање рада на рачунару.

Статус: службеник

Категорија и звање: IV категорија

Број извршилаца: 1

4.10. КОМУНАЛНИ ПОЛИЦАЈАЦ

Опис послова :

- Врши комунално-инспекцијски надзор над примјеном прописа којима се уређује:
- пружање комуналних услуга;
- одржавање и коришћење: јавних саобраћајних површина у насељу (плочници, тргови и саобраћајнице), јавних површина и дрвореда, објеката за снабдијевање насеља и становништва водом за пиће, јавне водоводне мреже и јавних излива и фонтана, јавне канализационе мреже, објеката за пречишћавање и одвођење отпадних вода и одвођење атмосферских вода из насеља, објеката за депоновање отпадака и врши контролу над одвожењем, уништавањем и прерадом отпадака, аутобуских станица и стајалишта, јавних купатила и купалишта, чесми и бунара, јавних склоништа, јавних тоалета, септичких и осочних јама, дјечјих игралишта, тржница, сточних и других пијаца, јавних простора за паркирање возила, објеката за смјештај кућних љубимаца (азили);
- вршење димњачарске дјелатности;
- вршење угоститељске дјелатности у складу са законом и одлуком Општине,

- одржавање културних, историјских и националних споменика и спомен-обилежја;
- постављање пословног имена, натписа и реклама;
- одржавање дворишта, башта, привремених објеката, као и других објеката и површина које су од утицаја на изглед и уређеност Општине;
- одржавање и чистоћа корита обала ријека и других водених површина на подручју Општине;
- одржавање вањских ограда и рукохвата (мостови, јавна степеништа и слично);
- одвоз отпада из домаћинства и другог комуналног отпада, као и грађевинског отпадног материјала;
- постављање посуда (контејнера) и уличних корпи за отпатке;
- обилежавање улица, тргова, стамбених, пословних и стамбено-пословних објеката;
- заузимање јавних површина за продају робе и продају робе ван простора или мјеста одређеног за продају те врсте робе;
- услови и начин одржавања јавних манифестација, те коришћење аудио и видео-помагала и извођење музике живо у објектима и ван њих;
- начин истицања застава (застава Босне и Херцеговине, Републике Српске и Општине)
- одржавање јавне расвјете у насељеним мјестима;
- опремање јавних површина;
- одржавање спортских објеката, кампова и излетишта;
- уклањање старих и других предмета са јавних површина ако су остављени супротно прописима Општине,
- државање зграда и придржавање кућног реда у зградама;
- обилежавање мјеста гдје се врше радови на комуналним уређајима (шахтови, канали, бунари и слично),
- одржавање гробаља и обављање погребне дјелатности;
- врши комунално-инспекцијски надзор над примјеном и другог прописа ако је

- тим прописом одређена надлежност комуналне полиције;
- предузима мјере и радње у оквиру својих права, дужности и овлашћења утврђених Законом о комуналној полицији и другим прописима;
- води евиденцију о извршеном комунално-инспекцијском надзору и предузетим мјерама;
- прати извршење наложених мјера и радњи;
- непосредно сарађује са Министарством унутрашњих послова;
- сарађује са другим инспекцијским органима и комуналним предузећем у оквиру својих овлашћења;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и начелник Општине;
- одговара за законито, ажурно, благовремено и ефикасно спровођење прописаних законских мјера из своје надлежности,
- за свој рад одговара начелнику Одјељења.

Услови:

- ВСС четворогодишњи студиј, факултет друштвеног, природног или техничког смјера или завршен први циклус студија друштвеног, природног или техничког смјера са остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,
- најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања, односно звања,
- положен стручни испит за рад у управи,
- положен возачки испит "Б" категорије,
- познавање рада на рачунару.

Статус: службеник

Категорија: IV категорија,

Број извршилаца: 2

4.1. ОДСЈЕК ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ

Члан 32.

4.1.1.ШЕФ ОДСЈЕКА

Опис послова:

- руководи Одсјеком и одговара за рад

- Одсјека;
- врши припрему нацрта одлука и других аката из надлежности Одсјека,
 - сарађује са надлежним органима, организацијама, институцијама и правним лицима која се баве израдом просторно-планске документације, просторним планирањем и грађењем;
 - врши послове у поступцима израде и усвајања просторно планске документације као што су организовање јавне расправе, сумирање резултата и утврђивање приједлога за усвајање документације;
 - даје стручно мишљење на захтјеве и иницијативе за измјену просторно-планске документације и прослеђује их на обраду правним лицима овлашћеним за израду просторно-планске документације;
 - обезбјеђује и одговара за чување просторно-планске документације која се налази у Одсјеку;
 - израђује стручна мишљења по налогу начелника Одјелјења;
 - учествује у раду стручних комисија;
 - учествује у изради урбанистичко техничких услова и контролише усклађеност урбанистичко- техничких услова, које су израдили правна лица са важећом просторно-планском документацијом,
 - води првостепени поступак и припрема рјешења о издавању локацијских услова, одобрења за грађење, употребних дозвола;
 - припрема рјешења о висини накнаде за трошкове уређења градског грађевинског земљишта и једнократне ренте, у поступку издавања грађевинске дозволе;
 - припрема рјешења по захтјевима странака за легализацију објеката, односно, дијелова објеката, који су започети или реконструисани без грађевинске дозволе, као и објеката изграђених на основу грађевинске дозволе, на којима је приликом грађења одступљено од грађевинске дозволе и главног пројекта;
 - у поступку легализације бесправно изграђених објеката по захтјеву странке, излази на лице мјеста те израђује обавјештење у ком обиму је могућа легализација бесправно изграђених објеката,
 - врши увиђај на терену на снимању постојећег стања и вођење записника (снимање нелегално изграђених објеката и других спорних објеката);
 - прима странке, даје потребна упутства и обавјештења;
 - припрема програме уређења грађевинског земљишта;
 - припрема пројектне задатке за израду пројектне документације за потребе Општине;
 - прати извођење радова на пројектима који се граде у име Општине;
 - обавља послове везане за развојне планове, праћење реализације стратешких планова развоја из дјелокруга рада;
 - организује техничке пријеме изграђених објеката;
 - врши преглед и овјеру пројектно-техничке документације;
 - информира инвеститоре;
 - израђује графичке прилоге према просторно-планској документацији;
 - израђује предмјере радова за пројекте локалне заједнице;
 - учествује у припреми тендерске документације за пројекте локалне заједнице;
 - прати законске и друге прописе из области просторног планирања и грађења и других области и пружа стручну помоћ у њиховој примјени;
 - одговара за правилну примјену закона и прописа донесених на основама закона из области просторног уређења и грађења;
 - одговара за законито и благовремено припремање урбанистичко-техничких услова, локацијских услова и других аката који су настали у раду Одсјека;
 - одговара за рјешавање захтјева странака у законом предвиђеним роковима;
 - активно учествује у допуни и ажурирању WEB странице општине из дјелокруга

рада Одсјека;

- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и начелника Општине;
- за свој рад одговора начелнику Одјељења.

Услови:

- ВСС четворогодишњи студиј, грађевински или архитектонски факултет или завршен први циклус студија грађевинског или архитектонског смјера са остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,
- најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања, односно звања,
- положен стручни испит за рад у управи,
- познавање рада на рачунару.

Статус: службеник

Категорија: II категорија

Број извршилаца: 1

4.1.2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ПРОСТОРНОГ УРЕЂЕЊА И ГРАЂЕЊА

Опис послова:

- контролише усклађеност урбанистичко-техничких услова, које су израдили правна лица са важећом просторно-планском документацијом;
- израђује графичке прилоге према просторно-планској документацији;
- учествује у поступку за издавање локацијских услова, одобрења за грађење, употребних дозвола;
- припрема рјешења о издавању локацијских услова, одобрења за грађење, употребних дозвола;
- води поступак и припрема рјешења о висини накнаде за трошкове уређења градског грађевинског земљишта и једнократне ренте у поступку издавања грађевинске дозволе и врши обрачун истих,
- у поступку легализације израђује обавјештење у којем обиму је могућа легализација бесправно изграђених објеката;
- врши преглед пројектно-техничке документације;

- утврђује исправност техничке документације у поступку издавања одобрења за грађење;
- учествује у припреми предмјера радова за пројекте локалне заједнице;
- учествује у раду стручних комисија и давању стручног мишљења из надлежности Одсјека;
- прати законске и друге прописе из области просторног планирања и грађења и других области и пружа стручну помоћ у њиховој примјени,
- одговара за правилну примјену закона и прописа донесених из области просторног уређења и грађења;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- за свој рад одговора шефа Одсјека и начелнику Одјељења ,

Услови:

- ВСС четворогодишњи студиј, грађевински или архитектонски факултет или завршен први циклус студија грађевинског или архитектонског смјера са остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,
- најмање 1 година радног искуства у траженом степену образовања, односно звања,
- положен стручни испит за рад у управи,
- познавање рада на рачунару.

Статус: службеник

Категорија: V категорија, самостални сручни сарадник трећег звања

Број извршилаца: 1

4.1.3 ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ЗАЈЕДНИЧКЕ КОМУНАЛНЕ ПОТРОШЊЕ

Опис послова :

- ради на изради Програма заједничке комуналне потрошње;
- предузима радње из комуналне области везано за одржавање улица и хигијене на јавним површинама (снима стање на терену, припрема елементе за закључивање уговора и прати реализацију истих);
- израђује периодичне извјештаје о

- одржавању градских улица и хигијене на јавним површинама;
- предузима радње из комуналне области везано за одржавање, уређивање и опремање јавних зелених површина (снима стање на терену, припрема елементе за закључивање уговора и прати реализацију истих);
 - израђује периодичне извјештаје о одржавању, уређивању и опремању јавних зелених површина;
 - на основу утврђеног стање редовним обилажењем постројења јавне расвјете и на основу пријава о кваровима на јавној расвјети издаје налоге за отклањање квара и води евиденцију о извршеним поправкама;
 - води евиденције о јавној расвјети (по мјерним мјестима, по мјесним заједницама са техничким подацима, евиденцију закључених уговора и др.);
 - прати потрошњу електричне енергије у јавној расвјети на мјесечном нивоу;
 - прати извршење уговора о одржавању јавне расвјете и израђује периодичне извјештаје о истом;
 - учествује у планирању и реализацији планова и програма за изградњу и одржавање комуналне инфраструктуре;
 - прати стање исправности комуналне опреме,
 - припрема елементе за јавну набавку из области за коју је задужен;
 - припрема елементе за извјештај о извршењу плана за претходни плански период,
 - учествује у управном поступку за одређивање комуналне накнаде,
 - сарађује са Комуналним предузећем и комуналном полицијом по питањима из области за коју је надлежан,
 - по налогу претпостављеног замјењује одсутног радника;
 - обавља друге послове које по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења;
 - за свој рад одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Услови:

- Виша стручна спрема - друштвеног, техничког или природног смјера

или завршен први циклус студија друштвеног, техничког или природног смјера са остварених најмање 180 ECTS бодова или еквивалент,

- најмање 1 година радног искуства у траженом степену образовања, односно звања,
- положен стручни испит за рад у управи,
- познавање рада на рачунару.

Статус: службеник

Категорија и звање: VI категорија, виши стручни сарадник трећег звања

Број извршилаца: 1

4.1.4. ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЕКОЛОГИЈУ И ЕНЕРГЕТСКУ ЕФИКАСНОСТ

Опис послова :

- обавља стручне послове из области екологије и енергетске ефикасности,
- обавља послове који се односе на реализацију Стратегије развоја Општине из области заштите животне средине, екологије и енергетске ефикасности,
- учествује у имплементацији ЛЕАП-а (локалног акционог еколошког плана),
- прикупља, сређује евидентира податке и документацију о појавама угрожавања животне средине (воде, ваздуха, земљишта и др) и о угроженим подручјима (клизишта, плавна подручја и др) на подручју општине,
- прикупља и анализира стање биодиверзитета, хортикултурне вриједности, загађиваче отпадних вода, хидрометеоролошке и сеизмолошке показатеље, ерозивне и друге параметре,
- информисе јавност о заштити животне средине, укључујући информације о опасним материјама,
- учествује у стручним и јавним расправама у поступку доношења просторно планске документације са аспекта екологије и енергетске ефикасности,
- учествује у изради локацијских услова, урбанистичких сагласности, одобрења за грађење и других аката из надлежности Одсјека са аспекта екологије и енергетске ефикасности,

- прати и води базу података о потрошњи енергије и енергената, те базу података о трошковима за исте у згради општине и установама које су под ингеренцијом општине,
- врши процјену стања енергетске ефикасности за све објекте под ингеренцијом општине те утврђује начин уштеде енергије,
- врши периодичну анализу о потрошњи енергије,
- учествује у раду стручних комисија,
- израђује анализе, информације и извјештаје из области за коју је надлежан,
- учествује у изради приједлога одлука и других општих и појединачних аката из области коју покрива,
- учествује у припреми, изради и реализацији пројеката из области екологије, заштите животне средине и енергетске ефикасности,
- сарађује са међународним и другим организацијама из области екологије, заштите животне средине и енергетске ефикасности,
- сарађује са ресорним Министарством и комуналним предузећем по питањима из области коју покрива;
- одговора за благовремено, законито и ефикасно обављање повјерених послова;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- за свој рад одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Услови :

- Виша стручна спрема – природног смјера звање дипл. еколог или први циклус студија природног смјера звање дипл. еколог са остварених најмање 180 ECTS бодова или еквивалент,
- најмање 1 година радног искуства у траженом степену образовања, односно звања,
- положен стручни испит за рад у управи,
- познавање рада на рачунару.

Статус: службеник

Категорија и звање: VI категорија, виши стручни сарадник трећег звања

Број извршилаца: 1

4.1.5. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ И УПРАВЉАЊА НЕПОКРЕТНОМ ИМОВИНОМ ОПШТИНЕ

Опис послова :

- врши формирање базе података о непокретној имовини општине и континуирано је ажурира,
- прибавља и обрађује правне, техничке и друге податке од других организационих јединица општинске управе које се односе на непокретну имовину Општине;
- прибавља и обрађује податке и документацију о непокретностима из евиденција које по службеној дужности воде републички органи управе, јавне установе и предузећа,
- сређује, обрађује, евидентира и чува документацију на основу које је формирана евиденција о имовини као што су: посједовни листови, копије катастарских планова, изводи из регулационих планова, уговори, рјешења, грађевинске и употребне дозволе, одобрења и сл.
- даје расположиве информације о непокретној имовини општине начелнику и другим организационим јединицама,
- сачињава извјештаје о непокретној имовини општине,
- прикупља, сређује, обрађује и чува документацију неопходну за процјену вриједности непокретности,
- подноси захтјеве и налоге који се односе на евидентирање непокретне имовине општине према осталим организационим јединицама општинске управе и општинским институцијама и установама,
- учествује у припреми свих општих аката и докумената који се односе на управљање непокретном имовином општине,
- сачињава иницијативе за поступке рјешавања имовинско правних односа и уписа непокретне имовине Општине у јавне евиденције,
- по налогу претпостављеног замјењује

- одсутног радника;
- обавља друге послове које по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- за свој рад одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Услови:

- ССС у четворогодишњем трајању - техничка, грађевинска, економска, гимназија или друга школа друштвеног или техничког смјера,
- најмање 1 година радног искуства у траженом степену образовања, односно звања,
- положен стручни испит за рад у управи,
- познавање рада на рачунару.

Статус: службеник

Категорија и звање: VII категорија, стручни сарадник другог звања

Број извршилаца: 1

4.1.6. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ГРАЂЕВИНАРСТВО

Опис послова:

- по налогу водитеља управног поступка обилази терен, снима стање и припрема елементе за локацијске и урбанистичко-техничке услове, односно за накнадне локацијске услове у поступку легализације;
- води евиденцију о издатим локацијским условима;
- учествује у припреми нацрта одлука, рјешења и других аката из надлежности Одсјека,
- учествује у припреми елемената за извјештај о раду Одјељења;
- учествује у поступку за издавање употребних дозвола;
- утврђује исправност техничке документације у поступку издавања одобрења за грађење за објекте за које није потребна ревизија пројеката;
- организује рад комисије за технички пријем објеката и сачињава извјештај о техничком прегледу објеката;
- по потреби врши надзор над изградњом инвестиционих објеката чији је инвеститор Општина;
- иницира мјере за унапређење стања у

- области грађења;
- даје информације о поступцима за прибављање одобрења и могућностима изградње објеката и уређења простора;
- води поступак исколичавања објекта на терену;
- води евиденцију о припремљеним актима и току предмета у Одсјеку;
- води евиденцију и архиву пројектне документације унутар Одсјека;
- по налогу претпостављеног замјењује одсутног радника;
- обавља друге послове које по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења.
- за свој рад одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Услови:

- ССС у четворогодишњем трајању-грађевинска школа,
- најмање 1 година радног искуства у траженом степену образовања, односно звања,
- положен стручни испит за рад у управи,
- познавање рада на рачунару.

Статус: службеник

Категорија и звање: VII категорија, стручни сарадник другог звања

Број извршилаца: 1

5. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ

Члан 33.

5.1 НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА

Опис послова:

- руководи Одјељењем, припрема, организује, контролише извршење послова из дјелокруга рада Одјељења и одговоран је за законитост и извршење послова Одјељења;
- контактира са државним органима, организацијама и институцијама у ресорној области;
- усклађује рад Одјељења са другим Одјељењима у Општинској управи, са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлаштења;
- врши пријем странака, привредника,

- представника удружења и појединаца, по пословима из дјелокруга рада Одјељења;
- учествује у процесу припреме и израде нацрта и приједлога Буџета општине, у складу са буџетским календаром;
- прати и контролише прикупљање прихода буџета Општине,
- врши контролу намјенског кориштења буџетских средстава-код свих корисника буџета Општине;
- прати и покреће приједлоге реалокацију средстава између потрошачких јединица и у оквиру њих;
- информира Начелника општине о стању финансија,
- учествује у изради процедура које су везане за јавне приходе и буџет,
- обавља послове интерног контролора;
- одговара за квалитетну и ефикасну припрему и обраду материјала који се предлажу Скупштини општине;
- даје сугестије за израду општих и појединачних аката по налогу начелника Општине;
- издаје рјешења, налоге и упутства за извршење послова из дјелокруга Одјељења,;
- доноси управна акта Одјељења;
- прати стање управних предмета и аката пословања у одјељењу и предузима мјере за њихово рјешавање у законском року,
- контролише и потписује сва акта (рјешења, одлуке, дописе и др.) за које је надлежно Одјељење;
- даје налоге за јавне набавке и одобрава требовање потрошног материјала потребе Одјељења;
- предлаже начелнику Општине распоред радника у Одјељењу;
- контролише рад шефа Одсјека и других радника у Одјељењу;
- оцјењује запослене у Одјељењу у складу са правилима;
- предлаже покретање дисциплинског поступка за раднике Одјељења;
- активно учествује у допуни и ажурирању WEB странице општине из дјелокруга рада Одјељења;
- израђује планове, програме рада и

извјештаје о раду Одјељења,

- одговара за извршење и благовремено извјештавање о извршењу одлука и закључака Скупштине општине које се односе на Одјељење;
- одговора за законито, благовремено и правилно обављање послова из надлежности Одјељења;
- обавља и друге послове које му повјери начелник Општине;
- за свој рад одговара начелнику Општине.

Услови:

- ВСС – четворогодишњи студиј, Економски факултет или завршен први циклус студија економског смјера са остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,
- најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања, односно звања,
- положен стручни испит за рад у управи,
- познавање рада на рачунару.

Статус: службеник

Категорија : I категорија

Број извршилаца: 1

5.2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА БУЏЕТ И ФИНАНСИЈЕ

Опис послова :

- обавља припреме за израду буџетских докумената, координира тимски рад на изради нацрта/приједлога буџета, укључујући прописана акта и њихове измјене и допуне;
- обавља послове припреме и израде нацрта и приједлога ребаланса буџета;
- учествује у припреми процедура којима се уређује област буџета;
- учествује у припреми јавних расправа за доношење буџета,
- израђује кварталне и мјесечне планове буџетске потрошње, као и буџетске потрошње по корисницима,
- учествује у изради рјешења о реалокацији буџетских средстава у и између буџетских корисника,
- пружа помоћ и даје смјернице у планирању прихода и расхода буџетских корисника у процесу израде буџетских

- захтјева и буџетских програма,
- врши анализу оправданости буџетских захтјева буџетских корисника;
- прати прилив и одлив средстава водећи рачуна о ликвидности Општине,
- предлаже мјере за рјешавање проблема везаних за реализацију буџета,
- израђује дневне, седмичне, мјесечне, кварталне и годишње извјештаје о оствареним приходима,
- учествује у изради финансијских извјештаја (мјесечних, периодичних и годишњих), у складу са Правилником о финансијском извјештавању,
- припрема извјештај о извршењу буџета, приједлоге рјешења за реалокације и коришћење средстава буџетске резерве,
- усаглашава евиденције о јавним приходима са банкама и надлежним пореским органима;
- врши контролу расположивих новчаних средстава и динамике трошења,
- ради на изради процедура у вези са ликвидношћу и плаћањем;
- врши формалну и суштинску контролу одобрених финансијских трансакција за све буџетске кориснике,
- врши усаглашавање потраживања и обавеза по основу локалних прихода,
- обезбјеђује податке статистичке природе за потребе рада Одсјека и начелника Одјељења,
- обезбјеђује потребну документацију на отварању и затварању рачуна у пословању са пословним банкама,
- врши поврат погрешних уплата јавних прихода, води евиденцију о сторнираним уплатама и извршеним повратима и прекњижавањима са рачуна јавних прихода;
- сарађује са Пореском управом у циљу праћења и побољшања наплате локалних прихода из надлежности овог органа и иницира састанке за виши ниво руководства Општине;
- води евиденцију о кредитном задужењу општине и регистар издатих гаранција;
- извјештава Министарство финансија о свакој измјени у складу са Законом;
- обавља и друге послове по налогу

начелника Одјељења и начелника Општине;

- за свој рад одговара начелнику Одјељења.

Услови:

- ВСС – четворогодишњи студиј, Економски факултет или завршен први циклус студија економског смјера са остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,
- најмање 1 година радног искуства у траженом степену образовања, односно звања,
- положен стручни испит за рад у општинској управи,
- познавање рада на рачунару.

Статус: службеник

Категорија и звање : V категорија, самостални сручни сарадник трећег звања
Број извршилаца: 2

5.3. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА УНОС ФАКТУРА, ДОБАВЉАЧА, НАРУЦБЕНИЦА И ПОТРАЖИВАЊА

Опис послова:

- води књигу улазних фактура;
- обавља рачунску контролу документације (рачуна, фактура, ситуација и сл),
- попуњава трезорске обрасце за општинску управу;
- врши контролу и унос података из трезорских обрасца у систем трезора општине за остале буџетске кориснике;
- врши ликвидацију докумената;
- уноси податке о купцима и потраживањима од купаца у систему трезорског пословања;
- врши претраживање и саставља извјештаје из домена свог АП овлаштења трезорског пословања;
- свакодневно прати реализацију плаћања и сортира, одлаже и чува документацију одвојено по потрошачким јединицама;
- води све потребне статистичке евиденције за надлежни статистички орган;
- у сарадњи са лицима из одјељења учествује у планирању финансирања буџета из кредита,
- одговоран је за законито, благовремено

- и економично извршење повјерених послова,
- одговоран је за примјену важећих Правилника, Упутстава и других процедура,
- налогу претпостављеног замјењује одсутног радника;
- обавља друге послове по налогу начелника Одјељења и начелника Општине;
- за свој рад одговара начелнику Одјељења.

Услови:

- ССС у четворогодишњем трајању-економска школа или гимназија,
- најмање 2 године радног искуства у траженом степену образовања, односно звања
- положен стручни испит за рад у управи,
- познавање рада на рачунару.

Статус: службеник

Категорија и звање: VII категорија, стручни сарадник првог звања

Број извршилаца: 1

5.1.ОДСЈЕК ЗА РАЧУНОВОСТВО И ТРЕЗОР

Члан 34.

5.1.1. ШЕФ ОДСЈЕКА

Опис послова :

- руководи Одсјеком и одговара за рад Одсјека;
- организује послове и задатке у оквиру Одсјека;
- прати и примјењује прописе из области рачуноводства, примјењује међународне стандарде за јавни сектор;
- усклађује рад Одсјека са другим одсјецима и одјељењима у Општинској управи као и са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлаштења;
- ради на изради процедура везаних за финансијско, материјално и рачуноводствено пословање Општинске управе и буџетских корисника;
- саставља периодичне извјештаје

(мјесечне, кварталне, полугодишње и годишње) и годишњи завршни рачун буџета Општине;

- развијање и припрема рачуноводствене методологије у са међународним рачуноводственим стандардима за јавни сектор;
- учествује у изради контног плана у складу са класификацијом и прилагођава потребама у раду Општинске управе;
- врши консолидовање и усаглашавање књиговодствених евиденција;
- припрема рачуноводствена упутства и обрасце;
- одговара за извршавање послова на усклађивању и одржавању система квалитета по важећим стандардима;
- израђује процедуре за Одјељење и прати њихову имплементацију;
- учествује у изради планова јавних набавки за Одсјек;
- израђује информације за потребе Скупштине општине, Начелника општине и друге кориснике по потреби;
- врши преглед свих билансних позиција према генералном овлаштењу за рад у трезорском систему;
- врши консолидовање и усаглашавање књиговодствене евиденције трезора општине са евиденцијом буџетских корисника, те прати стања имовине, усаглашених потраживања и обавеза, стања жиро рачуна и благајне;
- прати и примјењује прописе из области трезора;
- користи апликацију трезора Општине (ORACLE), пријава и одабир рада у оквиру својих овлаштења (АП, ЦЕ, ГЛ, ПО);
- ради на одржавању и доради СУФИ-система у функционалном смислу у сарадњи са Министарством финансија;
- припрема и покреће извјештаје из главне и помоћних књига за Општинску управу и буџетске кориснике, као и обрасце за мјесечно, квартално и годишње извјештавање;
- доставља извјештај о расположивим средствима и регистар плаћања буџетским корисницима;

- припрема, анализира и креира ФСГ (Генератор финансијских извјештаја) извјештаје у трезору;
- врши системско отварање и затварање мјесеца и године у трезору Општине (помоћне књиге- модули и главне књиге) по утврђеној процедури и у сарадњи са Министарством за финансије, врши и остале системске процедуре, отварање субаналитике и пројеката у трезорском систему за Општинску управу и буџетске кориснике;
- прати преносе из помоћних књига у главну књигу које систем одрађује дневно и по потреби врши пренос и књижење истих;
- врши усклађивање и прати извршавање финансијских планова, те претраживање у свим овлашћењима трезорског пословања;
- одрађује потребне процедуре за поврате погрешно уплаћених средстава као и поврате дијела извршене уплате према генералном овлашћењу за рад у трезорском систему;
- израђује процедуре из надлежности Одсјка и прати њихову имплементацију;
- учествује у изради планова јавних набавки за Одсјек;
- реализује алокације и рјешења о реалокацији буџетских средстава у систему трезора; подноси извјештаје и доставља податаке за потребе надлежних институција;
- активно учествује у допуни и ажурирању WEB странице општине из дјело круга рада Одсјека;
- одговара за законито, благовремено и економично извршење послова;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и начелника Општине;
- за свој рад одговара начелнику Одјељења.

Услови:

- ВСС – четворогодишњи студиј, Економски факултет или завршен први циклус студија економског смјера са остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,
- 15. најмање 3 године искуства у

траженом степену образовања, односно звања,

- 16. положен стручни испит за рад у управи,
- познавање рада на рачунару.

Статус: службеник

Категорија и звање : II категорија,

Број извршилаца: 1

5.1.2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА РАЧУНОВОДСТВО И ТРЕЗОР

Опис послова :

- организује рад у служби рачуноводства, прати и примјењује прописе из области буџетског система и других области које су релевантне за планирање и извршење општинског буџета (рачуноводство, трезор);
- сарађује са начелницима одјељења и шефовима одсјека у општинској управи, као и осталим буџетским корисницима;
- израђује и дистрибуира, упутства, смјернице, радне методологије и инструкције свим корисницима буџетских средстава везаних за трезорско пословање;
- врши консолидовање и усаглашавање књиговодствених евиденција између трезора општине и буџетских корисника;
- израђује све процедуре везане за трезорско пословање и остале процедуре и прати њихово извршење;
- обрађује и књиже цјелокупне финансијску документацију за општинску управу;
- проводи правила књиговодственог евидентирања у складу са Међународним рачуноводственим стандардима за јавни сектор;
- води помоћне књиге сталних средстава;
- ради на доради и одржавању СУФИ система у функционалном смислу;
- континуирано одржава буџетске класификације, те врши систематско затварање мјесеца и године у СУФИ систему, по утврђеној процедури у сарадњи са непосредним руководиоцем;
- контролише образце за трезорско

- пословање свих буџетских корисника, уноси и књижи исте;
- учествује у изради финансијских и консолидованих извјештаја, у складу са законским прописима,
 - ради ИОС-е, и усклађује обавезе и потраживања;
 - врши контролу унесених промјена-на контима класе од 0 до 9,
 - спроводи и стара се о благовременом извршењу одлука и других аката скупштине и њених тијела који се односе на рачуноводство и трезор,
 - учествује у изради контног плана, у складу са класификацијом према усвојеној одлуци о буџету,
 - учествује у изради приједлога правилника и процедура, врши обраду података у главној књизи трезора;
 - врши ажурирање књижења по датуму, мјесецу и години;
 - врши контролу и унос података из трезорских образаца број 3 и 5 у главну књигу трезора општине за све буџетске кориснике;
 - врши консолидовање и усаглашавање књиговодствене евиденције трезора Општине са евиденцијом сваког буџетског корисника;
 - врши усаглашавање потраживања и обавеза и усклађивање жиро рачуна и благајне;
 - прави корективне налоге и усаглашавање са промјенама у контном плану;
 - врши претраживање и саставља извјештаје из домена свог АП овлаштења трезорског пословања;
 - ради према генералном овлаштењу за рад у трезорском систему;
 - одговоран је за примјену МРС ЈС, Правилника, Упутстава и других процедура;
 - обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења;
 - за свој рад одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Услови:

- ВСС – четворогодишњи студиј, Економски факултет или завршен први циклус студија економског смјера са

остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,

- 17. најмање 3 године искуства у траженом степену образовања, односно звања,
- 18. положен стручни испит за рад у управи,
- познавање рада на рачунару.

Статус: службеник

Категорија и звање : V категорија, самостални сручни сарадник првог звања

Број извршилаца: 1

5.1.3. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА КЊИГОВОДСТВО, ПЛАЋАЊА И ПОРАВНАЊА, ПРАЋЕЊЕ КРЕДИТНИХ И УГОВОРНИХ ОБАВЕЗА, ПРАЋЕЊЕ ПРИХОДА И РАСХОДА

Опис послова:

- врши усаглашавање потраживања и обавеза, осим потраживања по основу локалних прихода, и врши конфирмацију салда;
- води књигу основних средстава општинске управе, врши књиговодствено евидентирање набавки и отуђења основних средстава, обрачунава висину амортизације и ревалоризације основних средстава,
- води евиденцију о јавним добрима општине, у сарадњи са ресорним органима;
- води књигу ситног алата и инвентара, врши књиговодствено евидентирање набавки и отуђења ситног алата и инвентара;
- учествује у усаглашавању података из евиденција других одјељења и служби, стања по попису и података из главне књиге трезора, прије израде финансијских извјештаја,
- припрема документацију везану за рефундације по закону,
- саставља књижне обавијести у случају рекламационих поступака за све потрошачке јединице,
- врши поврат погрешних уплата јавних прихода, води евиденцију о сторнираним уплатама и извршеним повратима и

- прекњижавањима са рачуна јавних прихода,
- саставља дневне извјештаје о извршеним плаћањима;
- обавља сва плаћања, за потрошачке јединице и остале буџетске кориснике;
- реализује налоге за плаћање са банком;
- преузима изводе са жиро рачуна;
- припрема податке за готовинско плаћање у систему трезорског пословања;
- врши претраживање и саставља извјештаје из домена свог АП овлаштења трезорског пословања;
- води евиденцију о промету и стању потраживања по основу локалних прихода, аналитички према носиоцима задужења, по основу рјешења и других аката Општине;
- у свом раду сарађује и координира са надлежним лицима из одјелења и служби ради свеобухватног евидентирања потраживања по свим основама;
- у контакту са надлежним лицима из појединих одјелења и служби, стара се о благовременој наплати ових потраживања и предузимању потребних мјера у случају отежане наплате;
- прати промјене уплатних рачуна и о томе обавјештава надлежна одјелења и службе, који издају рјешења/фактуре и примају уплате;
- рјешава рекламације и обавља потребне контакте са дужницима и банкама, у вези са локалним приходима,
- сачињава мјесечне и друге периодичне извјештаје о стању дужника и доставља их корисницима (у одјелењу, другим одјелењима и службама);
- даје упутства и смјернице за попис потраживања по основу локалних прихода, и учествује у усаглашавању података стварног и књиговодственог стања (из помоћне и главне књиге трезора);
- усаглашава потраживања из свог дјелокруга у складу са прописима и захтјевима рачуноводствених стандарда и учествује у изради приједлога за исправке потраживања;

- одговоран је за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова;
- одговоран је за примјену важећих Правилника, Упутстава и других процедура;
- по налогу претпостављеног замјењује одсутног радника;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјелења;
- за свој рад одговара шефу Одсјека и начелнику Одјелења.

Услови:

- ССС у четворогодишњем трајању, гимназија, економска или техничка школа,
- најмање 2 године радног искуства у траженом степену образовања, односно звања,
- положен стручни испит за рад у управи,
- познавање рада на рачунару.

Статус: службеник

Категорија и звање: VII категорије, стручни сарадник првог звања

Број извршилаца: 2

5.1.4. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОБРАЧУН ПЛАТА И БЛАГАЈНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова:

- припрема и врши обрачун плата и свих других исплата везаних за примања радника,
- припрема и врши обрачун одборничких накнада, накнада члановима изборне комисије, Одбора за жалбе, накнада скупштинским комисијама и осталих накнада,
- припрема и врши обрачун накнада по путним налозима за службена путовања,
- припрема и врши обрачун исплата физичким лицима по основу уговора и води евиденцију о тим исплатама,
- припрема пореске пријаве по свим основама,
- обавља обрачун обустава по основу обавеза запослених,
- врши обраду захтјева за кредите запослених,
- припрема потврде о висини примања

- запослених,
- припрема спискове за банке,
 - обрачунава и израђује фактуре и проводи кроз књигу излазних фактура,
 - одговоран је за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова,
 - одговоран је за примјену важећих Правилника, Упутстава и других процедура,
 - по налогу претпостављеног замјењује одсутног радника;
 - обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења;
 - за свој рад одговора шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Услови:

- ССС у четворогодишњем трајању, економска школа или гимназија,
- најмање 2 године радног искуства у траженом степену образовања, односно звања,
- положен стручни испит за рад у управи,
- познавање рада на рачунару.

Статус: службеник

Категорија и звање: VII категорија, стручни сарадник првог звања

Број извршилаца: 1

6.ОДСЈЕК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ , ИНВЕСТИЦИЈЕ И РАЗВОЈ

Члан 35.

6.1. ШЕФ ОДСЈЕКА

Опис послова :

- руководи Одсјеком и одговара за рад Одсјека;
- успоставља сарадњу са инвеститорима, донаторима, домаћим и међународним финансијским институцијама, органима и организацијама у циљу обезбјеђења финансирања локалних пројеката;
- припрема и израђује пројекте, аплицира, врши мониторинг и интерну евалуацију пројеката према донаторским организацијама;
- израђује преглед појединачних пројеката који се имплементирају;

- надзире реализацију домаћих и међународних пројеката за донаторска средства;
- успоставља сарадњу са представницима међународних агенција, владиних и невладиних организација и других међународних субјеката са сједиштем у БиХ и региону у циљу промоције потенцијала Општине и коришћења доступних извора финансирања;
- успоставља сарадњу Одсјека са осталим организационим јединицама општинске управе у циљу израде и реализације планова и програма развоја;
- успоставља сарадњу Одсјека са осталим организационим јединицама општинске управе у поступцима јавних набавки и инвестиционе изградње;
- учествује у изради планова јавних набавки и надзире реализацију истих;
- учествује у припреми и изради стратешких и других развојних пројеката значајних за Општину;
- надзире имплементацију стратегије развоја Општине,
- учествује у изради програма капиталних инвестиција и надзире имплементацију истих;
- прати стање из подручја европских интеграција на подручју БиХ;
- припрема и анализира неопходне послове у циљу аплицирања претприступним фондовима ЕУ;
- припрема и кандидује пројекте у склопу предприступних фондова ЕУ (ИРА и други фондови);
- координира дјеловање организационих јединица Општинске управе, јавних служби и општинских предузећа и установа у областима развоја, израде развојних пројеката и међународне сарадње;
- даје стручна мишљења и савјете начелнику Општине на приједлоге аката из дјелокруга рада;
- врши послове у вези са сарадњом са Савезом општина и градова, другим градовима и општинама у земљи и иностранству, те међународним асоцијацијама локалних заједница;

- прати и надзире потребе за едукацијом службеника у Одсјеку, ангажује се на властитој едукацији и прати најновија сазнања из дјелокруга рада Одсјека;
- припрема извјештаје и информације из дјелокруга рада;
- обавља и друге послове по налогу начелника Општине,
- за свој рад одговара начелнику Општине.

Услови:

- ВСС четворогодишњи студиј, економски, правни или други факултет друштвеног или техничког смјера или први циклус студија економског, друштвеног или техничког смјера са остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,
- најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања, односно звања,
- положен стручни испит за рад у управи,
- познавање рада на рачунару.

Статус: службеник

Категорија: II категорија

Број извршилаца: 1

6.2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА РАЗВОЈНЕ ПРОЈЕКТЕ

Опис послова:

- прати доступне изворе финансирања и јавне позиве домаћих и међународних фондова, донаторских организација и финансијских институција;
- припрема и израђује пројекте, аплицира, врши мониторинг и интерну евалуацију пројеката према донаторским организацијама;
- израђује преглед појединачних пројеката који се имплементирају;
- успоставља сарадњу са представницима међународних агенција, владиних и невладиних организација и других међународних субјеката са сједиштем у БиХ и региону у циљу промоције потенцијала Општине и коришћења доступних извора финансирања;
- припрема и кандидује пројекте у склопу предприступних фондова ЕУ (IPA и други фондови);
- прикупља, обједињује и редовно

ажурира податаке од значаја за локални развој из различитих извора;

- активно се едукује из области израде и праћења реализације домаћих и међународних пројеката за донаторска средства;
- прати програме и фондове европске уније доступних у БиХ;
- прати стање из подручја европских интеграција на подручју БиХ;
- прати и оцјењује усклађеност програма рада и пословања предузећа и установа чији је оснивач општина са стратегијом развоја, буџетом општине и другим планским документима и о томе даје мишљење начелнику;
- израђује анализе информације и извјештава грађане, удружења, привредне субјекте и друге о стратешким и другим развојним документима и прати реализацију истих;
- ангажује се на властитој едукацији и прати најновија сазнања из дјелокруга рада Одсјека;
- врши припрему нацрта одлука и других аката из надлежности Одсјека;
- припрема извјештаје и информације из дјелокруга рада;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и Начелника општине;
- за свој рад одговара шефу Одсјека и начелнику Општине.

Услови:

- ВСС четворогодишњи студиј, Економски, правни или други факултет друштвеног или техничког смјера или први циклус студија економског, правног, друштвеног или техничког смјера са остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,
- најмање 1 година радног искуства у траженом степену образовања, односно звања,
- положен стручни испит за рад у управи,
- познавање рада на рачунару.

Статус: службеник

Категорија и звање: V категорија, самостални стручни сарадник трећег звања

Број извршилаца: 1

6.3. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ И НАДЗОР

Опис послова:

- израђује и ажурно води базу података инвестора у Општини Рибник;
- израђује и ажурно води регистар пословних простора и парцела на подручју Општине;
- учествује у припреми промотивног материјала Општине за инвеститоре;
- прикупља податке за израду и ажурираће инвестиционог профила општине Рибник;
- пружа услуге савјетовања и информисања потенцијалним инвеститорима;
- учествује у изради инвестиционих елабората, развојних програма и пројеката;
- помаже шефу Одсјека у комуникацији са инвеститорима, донаторима, домаћим и међународним институцијама, органима и организацијама;
- активно учествује у изради стратешких развојних докумената, одлука, програма, планова и других аката Општине који се односе на инвестиције;
- спроводи и друге активности везане за привлачење инвестиција;
- учествује у свим активностима од доношења одлуке о инвестирању до коначне реализације пројекта гдје се Општина појављује као инвеститор радова;
- даје приједлоге, сугестије и савјете који се тичу инвестиционих улагања шефу Одсјека и начелнику Општине на њихов захтјев;
- систематично прати кретања цијена услуга и радова на локалном и регионалном тржишту;
- учествује у изради тендерске документације из дјело круга рада;
- врши надзор над реализацијом инвестиција односно прати инвестицију од склапања уговора до завршетка односно примопредаје послова;
- врши координацију са извршиоцима који по уговору дају услуге из области инвестиција;

- учествује у изради Програма капиталних инвестиција, прати и надгледа реализацију истог;
- прати прописе везане за инвестициону изградњу;
- припрема извјештаје и информације из дјело круга рада;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Општине,
- за свој рад одговара шефу Одсјека и начелнику Општине.

Услови:

- ВСС четворогодишњи студиј архитектонски, грађевински или економски факултет или први циклус студија архитектонског, грађевинског или економског смјера са остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,
- најмање 1 година радног искуства у траженом степену образовања, односно звања
- положен стручни испит за рад у управи,
- познавање рада на рачунару.

Статус: службеник

Категорија и звање : V категорија, самостални стручни сарадник трећег звања

Број извршилаца: 1

6.4. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА РУРАЛНИ РАЗВОЈ

Опис послова:

- спроводи активности дефинисане Стратегијом развоја и другим плановима и програмима из дјело круга рада;
- прати објављене конкурсе код развојних програма Владе, међународних институција и фондова везано за рурални развој, о њима обавјештава заинтересоване и помаже у апликацији на исте;
- сарађује са другим институцијама и организацијама које у свом програму имају компоненту руралног развоја и ревитализације;
- прати реализацију програма из области руралног развоја предвиђене Стратегијом развоја и сачињава извјештаје и информације о истим;

- информиса и едукује пољопривредне произвођаче, њихова удружења и задруге непосредно или путем медија о законима из области пољопривреде, затим одлукама и мјерама ресорног министарства и њиховој примјени у пракси;
- обавља послове везане за додјелу подстицајних средстава пољопривредним произвођачима;
- предлаже планове и програме подстицајних средстава за развој и унапређење села, прати њихову реализацију, израђује анализе и информације;
- врши стручне послове из области руралног развоја;
- прикупља податке, припрема разне анализе, студије, извјештаје и информације за Скупштину Општине и начелника Општине из свог дјелокруга;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Општине,
- за свој рад одговара шефу Одсјека и начелнику Општине.

Услови:

- ВСС четворогодишњи студиј, Пољопривредни факултет или први циклус студија пољопривредног смјера са остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,
- најмање 1 година радног искуства у траженом степену образовања, односно звања
- положен стручни испит за рад у управи,
- познавање рада на рачунару.

Статус: службеник

Категорија и звање : V категорија, самостални сручни сарадник трећег звања
Број извршилаца: 1

6.5. ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Опис послова :

- утврђује приједлог годишњег плана јавних набавки (прикупља приједлоге за јавне набавке од свих одјељења Општинске управе, контролише усклађеност приједлога набавки са

- буџетом и доставља начелнику Општине на одобравање приједлога јавне набавке);
- учествује у планирању буџета и учествује у процјени инвестиција;
- предлаже и припрема све акте из области јавних набавки која доноси начелник Општине у поступку јавних набавки,;
- води поступак јавних набавки у складу са законом и подзаконским актима;
- комплетира предмете по жалбама понуђача на одлуке у поступку јавних набавки;
- сарађује са Агенцијом за јавне набавке;
- израђује извјештаје и потребне информације из области јавних набавки;
- израђује приједлоге уговора у поступку јавне набавке и одговара за његову усклађеност са законом;
- прати рокове у поступку јавних набавки и о томе обавјештава надлежне шефове одсјека и начелнике одјељења;
- води евиденцију јавних набавки;
- доставља предмете по изјављеним жалбама канцеларији за разматрање жалби;
- формира прегледе по извршењу јавних набавки за анализирање и формирање буџета;
- прави преглед по сегментима јавних набавки за више нивое власти;
- покреће иницијативу и захтјеве за израду припадајућих дозвола за одређене пројекте по буџету;
- прати стање и промјене у области јавних набавки и о евентуалним измјенама информиса организационе јединице Општинске управе и буџетске кориснике;
- припрема нацрт интерних општих аката који регулишу поступак јавне набавке;
- прати и контролише извршење уговора са припадајућим попутним актима од почетка покретања јавне набавке до реализације пројекта;
- доставља Службеном гласнику БиХ на објављивање обавјештења о набавци, поништењу поступка и додјели уговора;
- припрема конкурентске захтјеве за достављање понуда и доставља их понуђачима као и захтјев за доставу понуде у случају директног споразума;

- доставља обавјештења понуђачима;
- комуницира са јавности и прикупаља информације потребне за ефикасно провођење поступка јавне набавке;
- обавља активности које претходе процедури јавне набавке - испитивање тржишта, прикупљање информација о потенцијалним понуђачима и сл.;
- оцјењује извођача радова, пружаоца услуга и испоручиоца материјала у циљу оцјене квалитета добављача;
- врши категоризацију добављача, извјештава Начелника о проведеним поступцима јавних набавки и набавкама у току, годишње и тромјесечно, сарађује са другим организационим јединицама Општинске управе;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Општине;
- за свој рад одговара шефу Одсјека и Начелнику општине.

Услови:

- Виша стручна спрема, економског смјера или први циклус студија економског смјера са остварених најмање 180 ECTS бодова или еквивалент,
- најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања, односно звања
- положен стручни испит за рад у управи,
- познавање рада на рачунару.

Статус: службеник

Категорија и звање: VI категорија, виши стручни сарадник првог звања,

Број извршилаца: 1

6.6. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ У ОДСЈЕКУ

Опис послова:

- обавља административно техничке послове у Одсјеку, (куцање материјала, умножавање и спајање откуцаних материјала, адресирање коверта, итд);
- припрема краће дописе према добијеним упутствима;
- израђује и ажурира разне евиденције за потребе Одсјека,
- заказује службене састанке у Одсјеку

из дјелокруга рада и води записнике о истима;

- стара се о набавци канцеларијског материјала за потребе Одсјека;
- учествује у припреми извјештаја и информација из дјелокруга Одсјека,
- по потреби обавља административно техничке послове и у другим организационим јединицама;
- по налогу претпостављеног замјењује одсутног радника;
- одговара за тачно, рационално и благовремено извршавање послова и
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Општине,
- за свој рад одговара шефу Одсјека и начелнику Општине.

Услови:

- ССС у четворогодишњем трајању – друштвеног или техничког смјера,
- најмање 6 мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, односно звања,
- положен стручни испит за рад у управи,
- познавање рада на рачунару.

Статус: службеник

Категорија и звање : VII категорија, стручни сарадник трећег звања

Број извршилаца: 1

VII ЈАВНОСТ РАДА

Члан 36.

(1) Рад Општинске управе доступан је јавности у складу са законом, статутом општине и другим прописима.

(2) Информације и обавјештења о раду Општинске управе даје Начелник Општине.

(3) Начелник може овластити поједине службенике за давање одређених информација.

(4) Неовлаштено давање информација или давање нетачних информација представља тежу повреду радне дужности.

Члан 37.

Грађани и правна лица могу поднотити

приговоре и притужбе на рад и неправилан однос службеника и других запослених у Општинској управи.

VIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 38.

Овај Правилник се може мијењати измјенама, допунама или доношењем новог Правилника.

Рок за распоређивање запослених

Члан 39.

Распоређивање запослених на радна мјеста утврђена овим Правилником извршиће Начелник општине у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог Правилника.

Престанак важења предходног Правилника

Члан 40.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста у Општинској управи Општине Рибник (“Службени гласник општине Рибник” број 2/21,10/21,7/22 и 2/23).

Ступање на снагу Правилника

Члан 41.

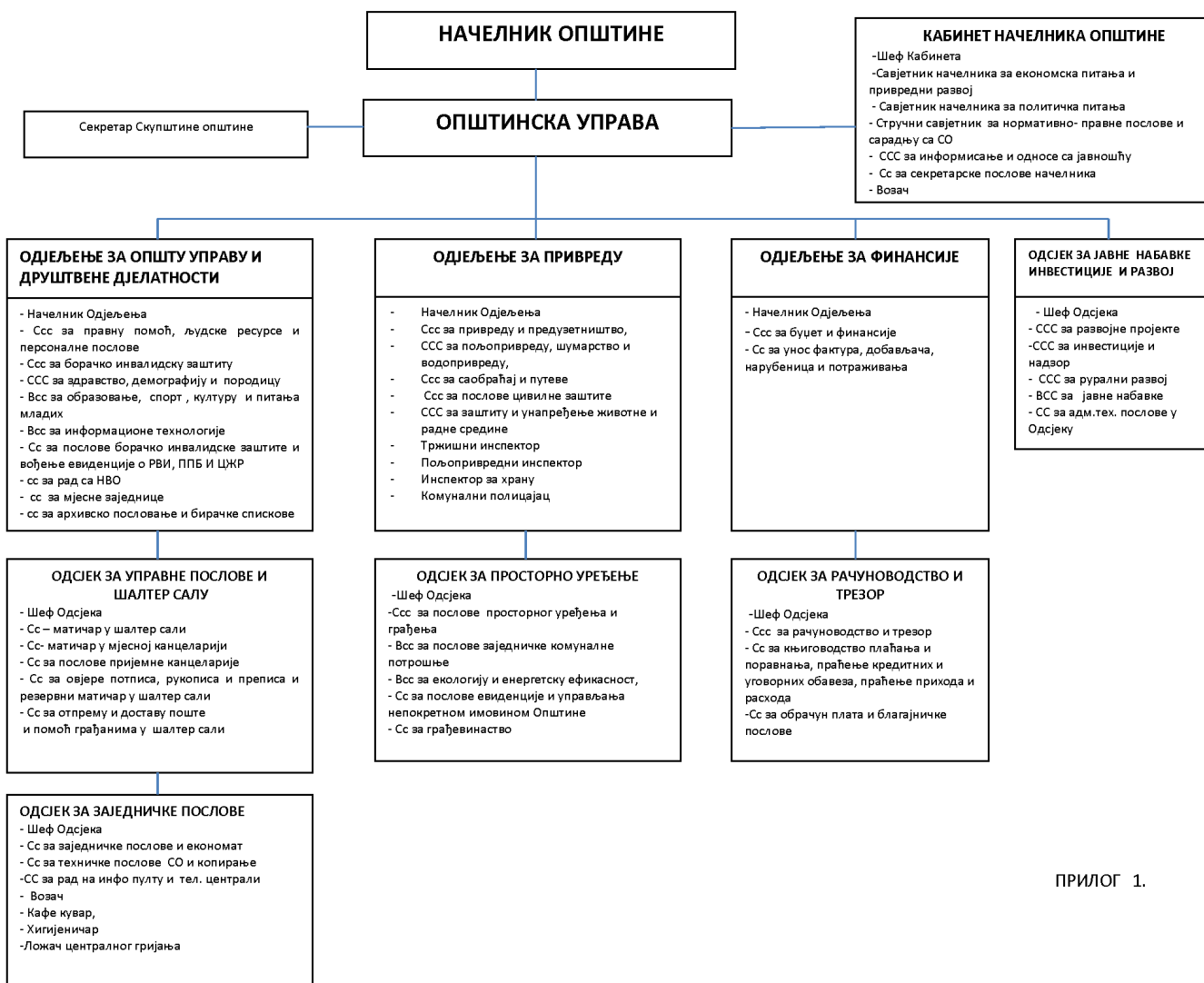
Овај Правилник ступа на осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Рибник”.

Број: 01-11-5/23

Начелник Општине

Датум: 06.11.2023.год.

Небојша Караћ



ПРИЛОГ 1.

ПРИЛОГ 2.

**ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД РАДНИХ МЈЕСТА
ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ РИБНИК**

1.КАБИНЕТ НАЧЕЛНИКА

Р/б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	СТРУЧНА СПРЕМА / ЗАНИМАЊЕ И ДРУГИ ПОСЕБНИ УСЛОВИ РАДНОГ МЈЕСТА	СТАТУС, КАТЕГОРИЈА И ЗВАЊЕ	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
1.1.	Шеф кабинета	<ul style="list-style-type: none"> — ВСС четворогодишњи студиј, Правни факултет, дипломирани правник или први циклус студија са звањем дипломирани правник са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, — положен стручни испит за рад у управи, — најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања, односно звања — познавање рада на рачунару. 	шеф кабинета поставља се или распоређује на мандат Начелника општине	1
1.2.	Савјетник начелника општине за економска питања и привредни развој	<ul style="list-style-type: none"> — ВСС четворогодишњи студиј, Економски или други факултет друштвеног смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, — најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања, односно звања, — познавање рада на рачунару. 	савјетник поставља се на мандат Начелника општине	1
1.3.	Савјетник начелника општине за политичка питања	<ul style="list-style-type: none"> — ВСС четворогодишњи студиј, факултет политичких наука, правни или други факултет друштвеног смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, — најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања, односно звања — познавање рада на рачунару. 	савјетник поставља се на мандат Начелника општине	1
1.4.	Стручни савјетник за нормативно- правне послове и сарадњу са скупштином општине	<ul style="list-style-type: none"> — ВСС четворогодишњи студиј, Правни факултет, дипломирани правник или први циклус студија са звањем дипломирани правник са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, — најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања, односно звања, — положен стручни испит за рад у управи, — познавање рада на рачунару. 	службеник III категорија	1
1.5.	Самостални стручни сарадник за информисање и односе са јавношћу	<ul style="list-style-type: none"> — ВСС четворогодишњи студиј Факултет друштвеног смјера или први циклус студија друштвеног смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, — положен стручни испит за рад у управи, — најмање 1 година радног искуства у траженом степену образовања, односно звања — познавање рада на рачунару. 	службеник V категорија, самостални стручни сарадник трећег звања	1
1.6.	Стручни сарадник за секретарске послове начелника Општине	<ul style="list-style-type: none"> — ССС у четворогодишњем трајању друштвеног или техничког смјера, — положен стручни испит за рад у управи, — најмање 2 године радног искуства у траженом степену образовања, односно звања — познавање рада на рачунару. 	службеник VII категорија, стручни сарадник првог звања	2
1.7.	Возач	<ul style="list-style-type: none"> — ССС у четворогодишњем трајању техничког или друштвеног смјера или ВКВ возач — положен возачки испит "Б" категорије — најмање 1 година радног искуства. 	намјештеник	1

2. СЕКРЕТАР СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Р/б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	СТРУЧНА СПРЕМА / ЗАНИМАЊЕ И ДРУГИ ПОСЕБНИ УСЛОВИ РАДНОГ МЈЕСТА	СТАТУС, КАТЕГОРИЈА И ЗВАЊЕ	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
2.1	Секретар Скупштине општине	<ul style="list-style-type: none"> — ВСС четворогодишњи студиј, Правни факултет, дипломирани правник или први циклус студија са звањем дипломирани правник са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, — најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања, односно звања, — положен стручни испит за рад у управи, — познавање рада на рачунару. 	службеник I категорија	1

**3.ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ
И ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ**

Р/б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	СТРУЧНА СПРЕМА / ЗАНИМАЊЕ И ДРУГИ ПОСЕБНИ УСЛОВИ РАДНОГ МЈЕСТА	СТАТУС, КАТЕГОРИЈА И ЗВАЊЕ	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
3.1.	Начелник одјељења	<ul style="list-style-type: none"> — ВСС четворогодишњи студиј Факултет друштвеног, природног или техничког смјера или завршен први циклус студија друштвеног, природног или техничког смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, — најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања, односно звања — положен стручни испит за рад у управи, — познавање рада на рачунару. 	службеник, I категорија	1
3.2.	Самостални стручни сарадник за правну помоћ, људске ресурсе и персоналне послове	<ul style="list-style-type: none"> — ВСС четворогодишњи студиј, Правни факултет, дипломирани правник или први циклус студија – дипломирани правник са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, — најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања, односно звања — положен стручни испит за рад у управи, — познавање рада на рачунару. 	службеник V категорија, самостални стручни сарадник првог звања	1
	Самостални стручни	<ul style="list-style-type: none"> — ВСС четворогодишњи студиј, Правни факултет, дипломирани правник или први циклус студија – дипломирани правник са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, 	службеник V категорија,	1

3.3.	сарадник за борачко-инвалидску заштиту	<ul style="list-style-type: none"> — најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања, односно звања, — положен стручни испит за рад у управи, — познавање рада на рачунару. 	самостални стручни сарадник првог звања	
3.4.	Самостални стручни сарадник за здравство, демографију и породицу	<ul style="list-style-type: none"> — ВСС четворогодишњи студиј - Факултет друштвеног смјера или први циклус студија друштвеног смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, — најмање 1 година радног искуства у траженом степену образовања, односно звања, — положен стручни испит за рад у управи, — познавање рада на рачунару. 	службеник V категорија, самостални стручни сарадник трећег звања	1
3.5.	Виши стручни сарадник за образовање, спорт, културу и питања младих	<ul style="list-style-type: none"> — Виша стручна спрема - друштвеног смјера или први циклус студија друштвеног смјера са остварених најмање 180 ECTS бодова или еквивалент, — најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања, односно звања, — положен стручни испит за рад у управи, — познавање рада на рачунару. 	службеник VI категорија, виши стручни сарадник првог звања	1
3.6.	Виши стручни сарадник за информационе технологије	<ul style="list-style-type: none"> — Виша стручна спрема – информатичког или техничког смјера или завршен први циклус студија информатичког или техничког смјера са најмање 180 ECTS бодова или еквивалент, — најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања, односно звања, — положен стручни испит за рад у управи, — познавање рада на рачунару. 	службеник VI категорија, виши стручни сарадник првог звања	1
3.7.	Стручни сарадник за послове борачко инвалидске заштите и вођење евиденције о рви, пб и цивилним жртавама рата	<ul style="list-style-type: none"> — ССС у четворогодишњем трајању – гимназија, управна, економска или друга школа друштвеног смјера, — најмање 2 године радног искуства у траженом степену образовања, односно звања — положен стручни испит за рад у управи, — познавање рада на рачунару 	службеник VII категорија, стручни сарадник првог звања	1
3.8.	Стручни сарадник за рад са невладиним организацијама	<ul style="list-style-type: none"> — ССС у четворогодишњем трајању друштвеног или техничког смјера, — положен стручни испит за рад у управи, — најмање 6 мјесеци године радног искуства у траженом степену образовања, односно звања — познавање рада на рачунару. 	службеник VII категорија, стручни сарадник трећег звања	1
3.9.	Стручни сарадник за мјесне заједнице	<ul style="list-style-type: none"> — ССС у четворогодишњем трајању – друштвеног или техничког смјера, — најмање 1 година радног искуства у траженом степену образовања, односно звања — положен стручни испит за рад у управи, 	службеник VII категорија, стручни сарадник другог звања	2
3.10.	Стручни сарадник за архивско пословање и бирачке спискове	<ul style="list-style-type: none"> — ССС у четворогодишњем трајању – гимназија, управна, економска или друга школа друштвеног смјера, — најмање 1 година радног искуства у траженом степену образовања, односно звања — положен стручни испит за рад у управи, — познавање рада на рачунару. 	службеник VII категорија, стручни сарадник другог звања	1

3.1 ОДСЈЕК ЗА УПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И ШАЛТЕР САЛУ

Р/Б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	СТРУЧНА СПРЕМА / ЗАНИМАЊЕ И ДРУГИ ПОСЕБНИ УСЛОВИ РАДНОГ МЈЕСТА	СТАТУС, КАТЕГОРИЈА И ЗВАЊЕ	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
3.1.1	Шеф одјека	<ul style="list-style-type: none"> — ВСС четворогодишњи студиј - Факултет друштвеног, природног или техничког смјера или завршен први циклус студија друштвеног, природног или техничког смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, — најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања, односно звања, — положен стручни испит за рад у управи, — познавање рада на рачунару. 	службеник II категорија	1
3.1.2.	Стручни сарадник – матичар у шалтер сали	<ul style="list-style-type: none"> — ССС у четворогодишњем трајању – правног или економског смјера или гимназија општег односно друштвеног смјера, — најмање 2 године радног искуства у траженом степену образовања, односно звања, — положен стручни испит за рад у управи, — положен посебан стручни испит за матичара, — познавање рада на рачунару. 	службеник VII категорија, стручни сарадник првог звања	1
3.1.3.	Стручни сарадник – матичар у мјесној канцеларији	<ul style="list-style-type: none"> — ССС у четворогодишњем трајању – правног или економског смјера или гимназија општег односно друштвеног смјера, — најмање 1 година радног искуства у траженом степену образовања, односно звања, — положен стручни испит за рад у управи, — положен посебан стручни испит за матичара, — познавање рада на рачунару. 	службеник VII категорија, стручни сарадник другог звања	3
3.1.4.	Стручни сарадник за послове пријемне канцеларије	<ul style="list-style-type: none"> — ССС у четворогодишњем трајању – гимназија, управна, економска или друга школа друштвеног смјера, — најмање 2 године радног искуства у траженом степену образовања, односно звања, — положен стручни испит за рад у управи, — познавање рада на рачунару 	службеник VII категорија, стручни сарадник првог звања	1
	Стручни сарадник за	— ССС у четворогодишњем трајању - гимназија, управна, економска или друга школа		
3.1.5.	овјере потписа, рукописа и прписа и резервни матичар у шалтер сали	<ul style="list-style-type: none"> — друштвеног смјера, — најмање 1 година радног искуства у траженом степену образовања, односно звања, — положен стручни испит за рад у управи, — положен испит за матичара, — познавање рада на рачунару. 	службеник VII категорија, стручни сарадник другог звања	1
3.1.6.	Стручни сарадник за отпрему и доставу поште и помоћ грађанима у шалтер сали	<ul style="list-style-type: none"> — ССС у четворогодишњем трајању друштвеног или техничког смјера, — најмање 1 година радног искуства у траженом степену образовања, односно звања, — положен стручни испит за рад у управи, — познавање рада на рачунару. 	службеник VII категорија, стручни сарадник другог звања	1

3.2.ОДСЈЕК ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Р/Б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	СТРУЧНА СПРЕМА / ЗАНИМАЊЕ И ДРУГИ ПОСЕБНИ УСЛОВИ РАДНОГ МЈЕСТА	СТАТУС, КАТЕГОРИЈА И ЗВАЊЕ	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
3.2.1	Шеф одјека	<ul style="list-style-type: none"> — ВСС у четворогодишњем трајању - Факултет друштвеног, природног или техничког смјера или завршен први циклус студија друштвеног, природног или техничког смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, — најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања, односно звања — положен стручни испит за рад у управи, — познавање рада на рачунару. 	службеник II категорија	1
3.2.2.	Стручни сарадник за заједничке послове и економат	<ul style="list-style-type: none"> — ССС у четворогодишњем трајању - друштвеног или техничког смјера, — најмање 1 година радног искуства у траженом степену образовања, односно звања — положен стручни испит за рад у управи, — познавање рада на рачунару. 	службеник VII категорија, стручни сарадник другог звања	1
3.2.3.	Стручни сарадник за техничке послове скупштине општине и копирање	<ul style="list-style-type: none"> — ССС у четворогодишњем трајању - друштвеног или техничког смјера, — положен стручни испит за рад у управи, — најмање 1 година радног искуства у траженом степену образовања, односно звања, — познавање рада на рачунару. 	службеник VII категорија, стручни сарадник другог звања	1

3.2.4.	Стручни сарадник за рад на инфо путту и тел.централи	<ul style="list-style-type: none"> - CCC у четворогодишњем трајању - друштвеног или техничког смјера, - положен стручни испит за рад у управи, - најмање 1 година радног искуства у траженом степену образовања, - познавање рада на рачунару. 	службеник VII категорија, стручни сарадник другог звања	1
3.2.5.	Возач	<ul style="list-style-type: none"> - CCC (IV степен) техничког или друштвеног смјера или ВКВ возач, - положен возачки испит "Б" категорије, - најмање 1 година радног искуства. 	намјештеник	2
3.2.6.	Угоститељски радник	<ul style="list-style-type: none"> - Основна школа 	намјештеник	1
3.2.7.	Хигијеничар	<ul style="list-style-type: none"> - Основна школа или НК радник 	намјештеник	3
3.2.8.	Ложач у четворогодишњем трајању централног гријања	<ul style="list-style-type: none"> - CCC (IV или III степен) техничког или друштвеног смјера, - положен испит за руковоца централним гријањем, - најмање 1 година радног искуства, 	намјештеник	2

4. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ

Р/Б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	СТРУЧНА СПРЕМА / ЗАНИМАЊЕ И ДРУГИ ПОСЕБНИ УСЛОВИ РАДНОГ МЈЕСТА	СТАТУС, КАТЕГОРИЈА И ЗВАЊЕ	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
4.1.	Начелник одјељења	<ul style="list-style-type: none"> - ВСС четворогодишњи студиј, факултет друштвеног, природног или техничког смјера или завршен први циклус студија друштвеног, природног или техничког смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, - најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања, односно звања, - положен стручни испит за рад у управи, - познавање рада на рачунару. 	службеник, I категорија	1
4.2.	Самостални стручни сарадник за привреду и предузетништво	<ul style="list-style-type: none"> - ВСС четворогодишњи студиј - факултет друштвеног или техничког смјера или завршен први циклус студија друштвеног или техничког смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, - најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања, односно звања - положен стручни испит за рад у управи, - познавање рада на рачунару. 	службеник V категорија, самостални стручни сарадник првог звања	1
4.3.	Самостални стручни сарадник за пољопривреду шумарство и водопривреду	<ul style="list-style-type: none"> - ВСС четворогодишњи студиј - Пољопривредни факултет или први циклус студија пољопривредног смјера са остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, - најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања, односно звања, - положен стручни испит за рад у управи, - познавање рада на рачунару. 	службеник V категорија, самостални стручни сарадник првог звања	2
4.4.	Самостални стручни сарадник за саобраћај и путеве	<ul style="list-style-type: none"> - ВСС четворогодишњи студиј - саобраћајни, грађевински или технички факултет или први циклус студија саобраћајног, грађевинског или техничког смјера са остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, - најмање 1 година радног искуства у траженом степену образовања, односно звања - положен стручни испит за рад у управи, - познавање рада на рачунару. 	службеник V категорија, самостални стручни сарадник трећег звања	1
4.5.	Самостални стручни сарадник за послове цивилне заштите	<ul style="list-style-type: none"> - ВСС четворогодишњи студиј - факултет друштвеног, природног или техничког смјера или завршен први циклус студија друштвеног, природног или техничког смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, - најмање 1 година радног искуства у траженом степену образовања, односно звања - положен стручни испит за рад у управи, - познавање рада на рачунару. 	службеник V категорија, самостални стручни сарадник трећег звања	1
4.6.	Самостални стручни сарадник за заштиту и унапређење животне и радне средине	<ul style="list-style-type: none"> - ВСС четворогодишњи студиј, звање дипломирани санитарни инжењер или први циклус студија за наведено звање са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, - најмање 1 година радног искуства у траженом степену образовања, односно звања, - положен стручни испит за рад у управи, - познавање рада на рачунару. 	службеник V категорија, самостални стручни сарадник трећег звања	1
4.7.	Тржишни инспектор	<ul style="list-style-type: none"> - ВСС, четворогодишњи студиј - звање дипломирани економиста, дипломирани правник, дипломирани инжењер електротехнике било којег стручног звања и усмјерена, дипломирани инжењер машинства, дипломирани инжењер технологије, дипломирани инжењер хемијске технологије, дипломирани инжењер хемијских процеса, дипломирани инжењер текстилног инжењерства, дипломирани туризмолог или први циклус студија наведених звања са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, - најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања, односно звања, - положен стручни испит за рад у управи, - познавање рада на рачунару. 	службеник IV категорија	1
4.8.	Пољопривредни инспектор	<ul style="list-style-type: none"> - ВСС, четворогодишњи студиј звање - 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 бильну производњу, дипломирани инжењер пољопривреде за водопривредне мелiorације, дипломирани инжењер пољопривреде за сточарство, дипломирани инжењер пољопривреде за механизацију, дипломирани инжењер прехранбене технологије, дипломирани инжењер за контролу квалитета и безбједности намирница или дипломирани инжењер агроэкономије или први циклус студија наведених звања са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, - најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања, односно звања, - положен стручни испит за рад у управи, - познавање рада на рачунару. 	службеник IV категорија	1
4.9.	Инспектор за храну	<ul style="list-style-type: none"> - ВСС, четворогодишњи студиј звање- дипломирани хемичар, дипломирани инжењер прехранбеног инжењерства, дипломирани инжењер технологије, 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 ратарство, дипломирани инжењер пољопривреде за анималну производњу, дипломирани инжењер пољопривреде за сточарство, доктор ветеринарске медицине, дипломирани ветеринар, дипломирани инжењер анималне биотехнологије, дипломирани инжењер бильне биотехнологије, дипломирани инжењер пољопривреде - смјер бильна производња или дипломирани инжењер биотехнолошког инжењерства или први циклус студија наведених звања са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, - најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања, односно звања, - положен стручни испит за рад у управи, - познавање рада на рачунару. 	службеник IV категорија	1
4.10.	Комунални полицајац	<ul style="list-style-type: none"> - ВСС четворогодишњи студиј - факултет друштвеног, природног или техничког смјера или завршен први циклус студија друштвеног, природног или техничког смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, - најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања, односно звања - положен стручни испит за рад у управи, - положен возачки испит "Б" категорије, - познавање рада на рачунару. 	службеник IV категорија	2

4.1. ОДСЈЕК ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ

Р/Б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	СТРУЧНА СПРЕМА / ЗАНИМАЊЕ И ДРУГИ ПОСЕБНИ УСЛОВИ РАДНОГ МЈЕСТА	СТАТУС, КАТЕГОРИЈА И ЗВАЊЕ	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
4.1.1.	Шеф одјека	<ul style="list-style-type: none"> – ВСС четворогодишњи студиј - грађевински или архитектонски факултет или први циклус студија грађевинског или архитектонског смера са остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, – најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања, односно звања – положен стручни испит за рад у управи, – познавање рада на рачунару. 	службеник II категорија	1
4.1.2.	Самостални стручни сарадник за послове просторног уређења и грађења	<ul style="list-style-type: none"> – ВСС четворогодишњи студиј - грађевински или архитектонски факултет или први циклус студија грађевинског или архитектонског смера са остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, – најмање 1 година радног искуства у траженом степену образовања, односно звања – положен стручни испит за рад у управи, – познавање рада на рачунару. 	службеник V категорија, Самостални-стручни сарадник трећег звања	1
4.1.3.	Виши стручни сарадник за послове заједничке комуналне потрошње	<ul style="list-style-type: none"> – Виша стручна спрема - друштвеног, техничког или природног смера или први циклус студија друштвеног, техничког или природног смера са остварених најмање 180 ECTS бодова или еквивалент – најмање 1 година радног искуства у траженом степену образовања, односно звања – положен стручни испит за рад у управи, – познавање рада на рачунару. 	службеник VI категорија виши стручни сарадник трећег звања	1
4.1.4.	Виши стручни сарадник за екологију и енергетску ефикасност	<ul style="list-style-type: none"> – Виша стручна спрема – природног смера звање дипл. еколог, или први циклус студија природног смера звање дипл. еколог, са остварених најмање 180 ECTS бодова или еквивалент, – најмање 1 година радног искуства у траженом степену образовања, односно звања, – положен стручни испит за рад у управи, – познавање рада на рачунару. 	службеник VI категорија, виши стручни сарадник трећег звања	1
4.1.5.	Стручни сарадник за послове евиденције и управљања непокретном имовином Општине	<ul style="list-style-type: none"> – ССС у четворогодишњем трајању - техничка, грађевинска, економска, гимназија или друга школа друштвеног или техничког смера, – најмање 1 година радног искуства у траженом степену образовања, односно звања, – положен стручни испит за рад у управи, – познавање рада на рачунару. 	службеник VII категорија, стручни сарадник другог звања	1
4.1.6.	Стручни сарадник за грађевинарство	<ul style="list-style-type: none"> – ССС у четворогодишњем трајању- грађевинска школа, – најмање 1 година радног искуства у траженом степену образовања, односно звања, – положен стручни испит за рад у управи, – познавање рада на рачунару. 	службеник VII категорија, стручни сарадник другог звања	1

5. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ

Р/Б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	СТРУЧНА СПРЕМА / ЗАНИМАЊЕ И ДРУГИ ПОСЕБНИ УСЛОВИ РАДНОГ МЈЕСТА	СТАТУС, КАТЕГОРИЈА И ЗВАЊЕ	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
5.1.	Начелник одјељења	<ul style="list-style-type: none"> – ВСС четворогодишњи студиј - Економски факултет или завршен први циклус студија економског смера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, – најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања, односно звања, – положен стручни испит за рад у управи, – познавање рада на рачунару. 	службеник, I категорија	1
5.2.	Самостални стручни сарадник за буџет и финансије	<ul style="list-style-type: none"> – ВСС четворогодишњи студиј - Економски факултет или завршен први циклус студија економског смера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, – најмање 1 година радног искуства у траженом степену образовања, односно звања, – положен стручни испит за рад у управи, – познавање рада на рачунару. 	службеник V категорија, самостални стручни сарадник трећег звања	2
5.3.	Стручни сарадник за унос фактура добављача, наруџбеница и потраживања	<ul style="list-style-type: none"> – ССС у четворогодишњем трајању- економска школа или гимназија, – најмање 2 године радног искуства у траженом степену образовања, односно звања – положен стручни испит за рад у управи, – познавање рада на рачунару. 	службеник VII категорија, стручни сарадник првог звања	1

5.1. ОДСЈЕК ЗА РАЧУНОВОДСТВО И ТРЕЗОР

Р/Б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	СТРУЧНА СПРЕМА / ЗАНИМАЊЕ И ДРУГИ ПОСЕБНИ УСЛОВИ РАДНОГ МЈЕСТА	СТАТУС, КАТЕГОРИЈА И ЗВАЊЕ	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
5.1.1.	Шеф Одјека	<ul style="list-style-type: none"> – ВСС четворогодишњи студиј - Економски факултет или завршен први циклус студија економског смера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, – најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања, односно звања, – положен стручни испит за рад у управи, – познавање рада на рачунару. 	службеник, II категорија	1
5.1.2.	Самостални стручни сарадник за рачуноводство и трезор	<ul style="list-style-type: none"> – ВСС четворогодишњи студиј - Економски факултет или завршен први циклус студија економског смера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, – најмање 3 године искуства у траженом степену образовања, односно звања, – положен стручни испит за рад у управи, – познавање рада на рачунару. 	службеник V категорија, самостални стручни сарадник првог звања	1
5.1.3.	Стручни сарадник за књиговодство, плаћања и поравнања, праћење кредитних и уговорних обавеза, праћење прихода и расхода	<ul style="list-style-type: none"> – ССС у четворогодишњем трајању - гимназија, економска или техничка школа, – најмање 2 године радног искуства у траженом степену образовања, односно звања – положен стручни испит за рад у управи, – познавање рада на рачунару. 	службеник VII категорија, стручни сарадник првог звања	2
5.1.4.	Стручни сарадник за обрачун плата и блајажничке послове	<ul style="list-style-type: none"> – ССС у четворогодишњем трајању - економска школа или гимназија, – најмање 2 године радног искуства у траженом степену образовања, односно звања – положен стручни испит за рад у управи, – познавање рада на рачунару. 	службеник VII категорија, стручни сарадник првог звања	1

6.ОДСЈЕК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ, ИНВЕСТИЦИЈЕ И РАЗВОЈ

Р/б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	СТРУЧНА СПРЕМА / ЗАНИМАЊЕ И ДРУГИ ПОСЕБНИ УСЛОВИ РАДНОГ МЈЕСТА	СТАТУС, КАТЕГОРИЈА И ЗВАЊЕ	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
6.1	Шеф одјека	- ВСС четворогодишњи студиј - Економски, правни или други факултет друштвеног или техничког смјера или први циклус студија економског, правног, друштвеног или техничког смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, - најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања, односно звања - положен стручни испит за рад у управи, - познавање рада на рачунару.	службеник II категорија	1
6.2.	Самостални стручни сарадник за развојне пројекте	- ВСС четворогодишњи студиј - Економски, правни или други факултет друштвеног или техничког смјера или први циклус студија економског, правног, друштвеног или техничког смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, - најмање 1 година радног искуства у траженом степену образовања, односно звања, - положен стручни испит за рад у управи, - познавање рада на рачунару.	службеник V категорија, самостални стручни сарадник трећег звања	1
6.3.	Самостални стручни сарадник за инвестиције и надзор	- ВСС четворогодишњи студиј, архитектонски, грађевински или економски факултет или први циклус студија архитектонског, грађевинског, или економског смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, - најмање 1 година радног искуства у траженом степену образовања, односно звања - положен стручни испит за рад у управи, - познавање рада на рачунару.	службеник V категорија, самостални стручни сарадник трећег звања	1
6.4.	Самостални стручни сарадник за рурални развој	- ВСС четворогодишњи студиј, Пољопривредни факултет или први циклус студија пољопривредног смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, - најмање 1 година радног искуства у траженом степену образовања, односно звања - положен стручни испит за рад у управи, - познавање рада на рачунару.	службеник V категорија, самостални стручни сарадник трећег звања	1
6.5.	Виши стручни сарадник за јавне набавке	- Виша стручна спрема, економског смјера или први циклус студија економског смјера са најмање 180 ECTS бодова или еквивалент, - најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања, односно звања	службеник VI категорија, виши стручни сарадник првог звања,	1
		- положен стручни испит за рад у управи, - познавање рада на рачунару.		
6.6.	Стручни сарадник за административно техничке послове у Одјеку	- ВСС у четворогодишњем трајању – друштвеног или техничког смјера, - најмање 6 мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, односно звања, - положен стручни испит за рад у управи, - познавање рада на рачунару.	службеник VII категорија, стручни сарадник трећег звања	1

САДРЖАЈ

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

О Д Л У К А о оснивању општинске управе Општине Рибник.....	1
П Р А В И Л Н И К о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста општинске управе општине Рибник.....	12

