



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ КОТОР ВАРОШ

<i>Издавач:</i> <i>Скупштина општине Котор Варош</i> <i>Улица: Цара Душана бб</i> <i>Телефон: 051/784-238,</i> <i>051/784-230</i> <i>E-mail:skupstinaokv@gmail.com</i> <i>Одговорни уредник: Снежана</i> <i>Мирковић</i>	<i>Број 12/22</i> <i>Котор Варош</i> <i>25.11.2022.</i> <i>године</i>	<i>Годишња претплата 80 КМ</i> <i>Жиро-рачуни:</i> <i>НЛБ Развојна банка а.д. 562-099-00018555-22</i> <i>Нуро-Адре-Адриа Банк а.д. 552-038-00026828-70</i> <i>UniCredit Bank а.д. 551-012-00006601-57</i> <i>ВРСТА ПРИХОДА: 722 521</i>
---	--	--

1

На основу члана 59. став 1., алинеја 8. Закона о локалној самоуправи (Службени гласник Републике Српске, број: 97/16, 36/19 и 61/21), члана 67., алинеја 8. Статута Општине Котор Варош (Службени гласник Општине Котор Варош, број: 10/17 и 13/21) Начелник општине Котор Варош доноси:

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

I - ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником утврђује се организација и систематизација радних мјеста општинске управе Општине Котор Варош (у даљем тексту: Општинска управа) организационе јединице унутар општинске управе и њихов дјелокруг рада, подјела послова и задатака на извршиоце са описом основних карактеристика тих послова, број извршилаца потребних за извршење послова и услови за њихово обављање, начин руковођења организационим јединицама, одговорност запослених и друга питања значајна за рад општинске управе.

Члан 2.

Општинска управа непосредно спроводи прописе Скупштине општине и Начелника, припрема нацрте Одлука и других аката које доноси Скупштина општине и Начелник општине, извршава и спроводи законе и друге прописе и обезбјеђује вршење послова чије

је извршење повјерено општини и врши стручне и друге послове које јој повјери Скупштина општине и Начелник општине.

II - ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА

Члан 3.

Општинску управу чине сљедеће организационе јединице:

- А) Кабинет Начелника општине
- Б) Одсјек за послове Скупштине Општине
- В) Одсјек за развој
- Г) Одсјек за инспекцијске послове и комуналну полицију
- Д) Одјељења:
 - 1. Одјељење за општу управу
 - Одсјек за послове пријемне канцеларије, мјесне канцеларије и грађанска стања
 - 2. Одјељење за просторно уређење,
 - 3. Одјељење за стамбено комуналне послове,
 - 4. Одјељење за финансије,
 - 5. Одјељење за друштвене дјелатности,
 - 6. Одјељење за привреду
- Ђ) Територијална ватрогасно спасилачка јединица Котор-Варош
- Е) Јединица за интерну ревизију

Члан 4.

Кабинет Начелника општине обавља послове организовања званичних састанака са Начелником, контакт са средствима информисања, учествује у изради и реализацији програма стручног оспособљавања и усавршавања службеника, остварује сарадњу са другим органима и институцијама у оквиру своје надлежности, обавља савјетодавне послове за потребе Начелника општине, те друге послове по овлаштењу Начелника.

Одсјек за послове Скупштине Општине обавља стручне, организационе и друге послове за потребе Скупштине општине и Начелника општине, затим за одборе, савјете и комисије Скупштине општине, те пружа стручну помоћ одборницима у Скупштини општине у извршавању њихових одборничких дужности и врши стручне и административно-техничке послове за потребе клубова одборника у Скупштини општине. Припрема материјале за сједницу Скупштине општине и њених радних тијела, стара се о њиховој достави одборницима, односно члановима и другим лицима која се позивају на сједнице. Обавља организационе и техничке послове у вези одржавања сједница Скупштине општине и њених радних тијела, као и друге послове везане за рад скупштине општине.

Одсјек за развој у којем се обавља сљедеће послове: координира припрему и израду развојне и планске документације, интерно и екстерно координира све функције управљања развојем (стратешко планирање, реализација стратегије развоја, праћење и

вредновање резултата реализације, ажурирање стратегије), путем службеника надлежних за Одсјек за развој (у даљем тексту: ОЗР), послове локалног економског развоја, припреме стратешких пројеката, успоставља се и одржава централна електронска база података о најзначајнијим показатељима развоја, те други послови по овлаштењу Начелника.

Одсјек за инспекцијске послове и комуналну полицију, самостални одсјек, врши послове који се односе на послове вршења инспекцијског надзора у области: здравствене и социјалне заштите (санитарна инспекција), у области трговине, урбанистичко-грађевинских послова у складу са Законом о уређењу простора, пољопривреде, друмског саобраћаја на подручју општине, заштите животиња и ветеринарску дјелатност послове екологије и заштите животне средине, послове комуналне полиције у складу са Законом о комуналној полицији, затим примјењује прописе Скупштине општине и Начелника општине, прати стање у области за које је основано, покреће иницијативу и предлаже рјешавање питања у тим областима, припрема аналитичко-информативне и друге материјале за област из свог дјелокруга, врши управне, стручне, административне и друге послове из свог дјелокруга, обавља и друге послове које му повјери Скупштина општине и Начелник општине.

Одјељење за општу управу врши стручне и управне послове који се односе на послове људских ресурса и персоналне послове, пружање правне помоћи и информисања, послове из области инвалидско борачке заштите, кућног мајстора-ложача, послове физичког обезбјеђења, угоститељског радника, радника на одржавању чистоће, те друге послове који му се ставе у надлежност.

У оквиру Одјељења за општу управу, у циљу обављања одређених послова из дјелокруга рада општинске управе образује се Одсјек за послове пријемне канцеларије, мјесне канцеларије и грађанска стања који обавља послове: послове грађанских стања (матичне књиге, држављанство, лично име и послове савјета мјесних заједница, провјере из матичних књига, и др.), послове организације и рада Центра за пружање услуга грађанима, послове одржавања рачунара и телекомуникацијске опреме, послове курира, те друге послове који му се ставе у надлежност.

У оквиру Одсјека обављају се послови за Мјесне канцеларије за поједина насељена мјеста: Котор - Варош, Врбањци, Забрђе, Масловаре, Шипраге, Липље, Ободник, Грабовица, Крушево Брдо и Вагани.

У Мјесној канцеларији обављају се управни, стручни и други послови који се односе на пријем поднесака, овјеру потписа, преписа и рукописа, вођење матичних књига и издавање увјерења из јавних регистара који се код њих воде, потврда о чињеницама о којима се не води јавна евиденција када је доказивање тих чињеница предвиђено законом, узимање изјава од грађана, пријем, завођење и отпрема поште, стручна и административна помоћ мјесним заједницама као и други послови који се повјере посебним актом Начелника општине.

У Одјељењу за стамбено-комуналне послове обављају се послови у области организовања и надзора над уређењем и обављањем комуналних дјелатности укључујући и саобраћај.

У надлежности Одјељења су и сљедећи послови:

- послови у вези са потребама корисника комуналних услуга (јавне расвјете, одређивања назива улица и кућних бројева, одржавања чистоће, заузимања јавних површина, подизање и одржавање зелених површина, коришћење обала и водног простора, снабдијевање водом и топлотном енергијом, уређење гробаља, прекопавање јавних

површина, одвођење отпадних и атмосферских вода); послови из области заједничке комуналне потрошње, изградње и одржавања објеката комуналне инфраструктуре, уређење градског грађевинског земљишта, а у складу са Одлуком о градском грађевинском земљишту;

- евиденција стања и послова изградње, одржавања и кориштења локалних и некатегорисаних путева, улица и других објеката саобраћајне инфраструктуре на подручју општине;
- израда програма рада и планова обезбјеђења проходности путева и улица у зимским условима;
- утврђивање приоритета пројеката за обнову и развој капацитета комуналних дјелатности и комуналне инфраструктуре, са потребном техничком и финансијском документацијом, изворима и условима финансирања и обезбјеђењу њиховог праћења и реализације;
- вођење управног поступка у стамбено-комуналној области и области саобраћаја и издавања рјешења;
- послови у вези заузимања јавних површина;
- праћење и проучавање стања из области саобраћаја на подручју града;
- послови у вези са регулисањем саобраћаја, прекопима јавних површина и јавног превоза лица и ствари на подручју града;
- изградња и одржавање тротоара, бицикличких и пјешачких стаза и стајалишта јавног градског и приградског превоза путника;
- издавање у закуп, контрола кориштења, наплата и евиденција станова, пословних и гаражних простора у власништву општине;
- послови изградње, уређења, изградње и експлоатације паркиралишта и јавних гаража и наплате услуга за паркирање и гаражирање возила;
- планирање и организација паркинг простора и јавни паркинг гаража.
- пружа информације грађанима и потенцијалним инвеститорима из области грађења и помоћ приликом прибављања неопходне документације;
- доноси рјешења о комуналној такси за истицање рекламних порука;
- припрема и праћење инвестиција;
- израда ивестиционо-техничке документације;
- послове цивилне заштите.

Одјељење за просторно уређење, у оквиру своје надлежности, носилац је припреме за израду просторно-планске документације, води јединствену евиденцију о стању у простору и о спровођењу докумената просторног уређења, те издаје рјешења и друге акте из области грађења.

У складу са наведеним Одјељење обавља сљедеће послове:

- издаје локацијске услове
- технички стручни документ;
- доноси рјешења о грађевинској дозволи;
- доноси рјешења о употребној дозволи;
- доноси рјешења о уклањању објеката;
- даје стручна мишљења и доноси рјешење о еколошкој дозволи;
- доноси рјешење о легализацији,
- издаје изводе из просторно-планске документације;
- припрема опште акте и друге одлуке из области уређења простора, које доноси скупштина (плански документ);

- припрема и обрађује материјале за начелника и Скупштину;
- проводи активности на припреми просторно-планске документације (покреће израду докумената, прикупља и обрађује програмске смјернице, организује стручне и јавне расправе, организује јавни увид, обезбјеђује усаглашавање са надлежним институцијама, прати рад носиоца израде, и др);
- пружа информације грађанима и потенцијалним инвеститорима из области грађења и помоћ приликом прибављања неопходне документације;
- прикупља и обрађује податаке и документацију из области просторног уређења, у складу са Законом.

Одјелење за финансије врши стручне и друге послове који се односе на: праћење остваривања политике финансирања у општини, припрему нацрта буџета, завршног рачуна, прати приходе и извршавање расхода буџета, врши контролу правилности и законитости кориштења буџетских средстава, финансијско, материјално и рачуноводствено пословање општинске управе, фондова и других органа који се финансирају из буџета општине, користи апликације трезора општине (ОРАЦЛЕ) у складу са дјелокругом рада и надлежностима, врши ресорно припадајуће послове у области управљања развојем (стратешко планирање, имплементација, праћење, вредновање, ажурирање стратегије развоја), послове јавних набавки, те друге послове који му се ставе у надлежност.

Одјелење за друштвене дјелатности врши стручне и управне послове који се односе на: послове у области омладине, спорта, невладиних организација и равноправности полова, послове који се односе на здравство, социјалну заштиту, хуманитарне дјелатности, повратнике, популациону политику, вјерска питања и националне мањине, те образовање, науку, културу и рад установа институција и предузећа чији је оснивач општина, те обавља и друге послове који му се ставе у надлежност.

Одјелење за привреду врши стручне и управне послове који се односе на: израду, праћење и постицај развоја МПС и предузетништва, послове регистрације предузетника, послове у области привреде, статистике и запошљавања, туризма и послови у области пољопривреде, шумарства, водопривреде, развоја села и воћарства те обавља и друге послове који му се ставе у надлежност.

Територијална ватрогасно спасилачка јединица обавља послове противпожарне заштите, која обавља следеће послове: спровођење превентивних мјера заштите од пожара, гашење пожара, спасавање људи и имовине угрожених пожаром и елементарним непогодама, пружање техничке помоћи у незгодама и опасним ситуацијама, остваривање задатака јединице цивилне заштите у складу са Законом о заштити и спасавању у ванредним ситуацијама, обављање и других послова у спровођењу мјера заштите од пожара, еколошким и другим несрећама, а у складу са законом.

Јединица за интерну ревизију, која обавља следеће:

- спровођење активности интерне ревизије, као и Плана ревизије за вријеме вршења активности ревизије, у циљу осигуравања квалитета рада интерне ревизије у складу са правилима ресорног Министарства/Централне јединице за хармонизацију, као и друге послове.

Члан 5.

Општинском управом руководи Начелник општине.

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

Одсјеком за послове Скупштине општине руководи Секретар Скупштине општине који одговара за његов рад у складу са Статутом и Пословником о раду. Секретара Скупштине општине именује Скупштина општине након спроведеног јавног конкурса, на вријеме трајања мандата сазива Скупштине општине која га је изабрала.

Одсјеком руководи Шеф одсека који за свој рад одговара Начелнику општине.

Одјељењем руководи Начелник одјељења којег именује Скупштина општине на приједлог Начелника општине, на начин прописан законом.

Начелник одјељења за свој рад одговара Начелнику општине.

Члан 6.

За разматрање важнијих питања из дјелокруга рада општинске управе образује се колегиј Начелника општине.

Колегиј Начелника општине сачињавају Замјеник начелника, Предсједник скупштине општине, Секретар скупштине општине, Начелници одјељења, савјетници Начелника и Шеф Одсека за инспекцијске послове и комуналну полицију.

Члан 7.

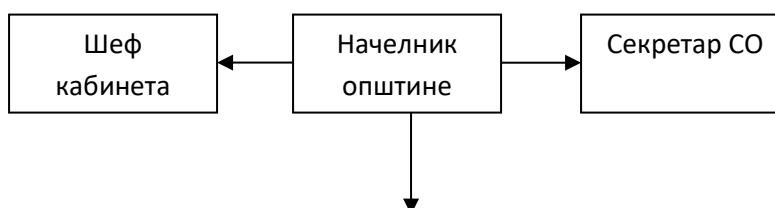
Послове радног мјеста обављају запослени у статусу службеника, намјештеника (техничко или помоћно особље) или у посебном статусу у складу са законом и овим Правилником.

Радно мјесто са својим називом чини скуп сродних послова и задатака које обавља један или више извршилаца. Радно мјесто је одређено: називом, описом послова, потребним условима, бројем извршилаца, статусом, категоријом и звањем.

Радна мјеста службеника разврставају се у одређене категорије и звања према стандардним мјерилима из Уредбе о категоријама, звањима и условима за обављање послова службеника у јединицама локалне самоуправе («Службени гласник Републике Српске», број: 10/17).

Члан 8.

За извршавање функција општинске управе успоставља се следеће организациона схема:





КАБИНЕТ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

Радно мјесто	Број извршилаца
Шеф кабинета	1
Савјетник за економска питања и привредни развој	1
Савјетник за медије	1
Самостални стручни сарадник за информисање и односе с јавношћу	1
Стручни сарадник-технички секретар	1
Возач	1

ОДСЈЕК ЗА ПОСЛОВЕ СКУПШТИНЕ

Радно мјесто	Број извршилаца
Секретар скупштине	1
Стручни сарадник-технички секретар	1
Стручни сарадник за административно техничке послове	1

ОДСЈЕК ЗА РАЗВОЈ

Радно мјесто	Број извршилаца
Шеф Одсјека	1
Самостални стручни сарадник за координацију и управљање интегрисаним развојем	1
Самостални стручни сарадник за централну базу података и информатичку подршку управљању развојем	1
Самостални стручни сарадник за припрему пројеката према домаћим и иностраним финансијерима	1

ОДСЈЕК ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ И КОМУНАЛНУ ПОЛИЦИЈУ

Радно мјесто	Број извршилаца
Шеф Одсјека	1
Тржишни инспектор	2
Урбанистичко грађевински инспектор	1
Здравствени и инспектор за храну	1
Инспектор за пољопривреду и храну	1
Водни инспектор	1
Ветеринарски инспектор	1
Еколошки инспектор	1
Саобраћајни инспектор	1
Комунални полицајац	5
Контролор над паркирањем возила на уређеним јавним паркиралиштима	1

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

Радно мјесто	Број извршилаца
Начелник Одјељења	1
Самостални стручни сарадник за људске ресурсе и персоналне послове	1
Самостални стручни сарадник за правну помоћ, информисање грађана и нормативну дјелатност	1
Самостални стручни сарадник за послове војне евиденције	1
Самостални стручни сарадник за права из области инвалидско борачке заштите	2
Самостални стручни сарадник за послове цивилне заштите	1
Послови кућног мајстора и ложача	1
Послови угоститељског радника	1
Послови одржавања и чишћења службених просторија	4
Портир	2

ОДСЈЕК ЗА ПОСЛОВЕ ПРИЈЕМНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ, МЈЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ И ГРАЂАНСКА СТАЊА

Радно мјесто	Број извршилаца
Шеф Одсјека	1
Самостални стручни сарадник за грађанска стања	1
Самостални стручни сарадник за нормативне дјелатности	1
Виши стручни сарадник за мјесне заједнице	1
А) Стручни сарадник-матичар за електронску провјеру матичних књига у пријемној канцеларији (шалтер сала)	2

Б) Стручни сарадник-матичар у Мјесној канцеларији Котор-Варош	1
В) Стручни сарадник за послове матичара и опште послове у Мјесној канцеларији:	
Вагани и Забрђе	1
Врбањци и Ободник	1
Грабовица, Крушево Брдо и Шипраге	1
Масловаре и Доње Липље	1
Стручни сарадник за овјеру потписа,рукописа,преписа и пријем поднесака	2
Стручни сарадник за послове писарнице	1
Стручни сарадник за послове архивске грађе	1
Курир-достављач	1
Послови радника на центрالي	1

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ

Радно мјесто	Број извршилаца
Начелник Одјељења	1
Самостални стручни сарадник за просторно-планску документацију	1
Самостални стручни сарадник за урбанизам	2
Самостални стручни сарадник за екологију	1
Самостални стручни сарадник за послове грађевинарства и техничког пријема	2
Самостални стручни сарадник за правне послове Одјељења	1

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА СТАМБЕНО КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

Радно мјесто	Број извршилаца
Начелник Одјељења	1
Самостални стручни сарадник за правне послове Одјељења	1
Стручни сарадник за стамбено-комуналне послове и управљање грађевинским земљиштем	1
Виши стручни сарадник за стамбено-комуналне послове и инфраструктуру	1
Стручни сарадник за саобраћај,путеве и грађење	2
Самостални стручни сарадник за геодетске послове	1
Стручни сарадник за геодетске послове	1
Самостални стручни сарадник за саобраћај и везе	1

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ

Радно мјесто	Број извршилаца
--------------	-----------------

Начелник Одјељења	1
Самостални стручни сарадник за план, анализу буџета и анализу финансијске ситуације	2
Самостални стручни сарадник за трезор	2
Самостални стручни сарадник за плаћање и благајну	1
Самостални стручни сарадник за основна средства, инвестиције и изворне приходе	1
Самостални стручни сарадник за послове јавних набавки	2

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ

Радно мјесто	Број извршилаца
Начелник Одјељења	1
Самостални стручни сарадник за омладину, спорт, невладине организације и популациону политику	1
Самостални стручни сарадник за социјалну заштиту, хуманитарне дјелатности и повратнике	2
Самостални стручни сарадник за послове образовања, науке, културе и праћења рада установа, институција и предузећа чији је оснивач општина	1
Самостални стручни сарадник за рад са савјетима мјесних заједница	1
Стручни сарадник за рад са удружењима повратника	2

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ

Радно мјесто	Број извршилаца
Начелник Одјељења	1
Самостални стручни сарадник за израду, праћење и подстицај развоја МСП и предузетништва	2
Самостални стручни сарадник за развојне програме, туризам и инвестиције у привреди и јавном сектору	1
Самостални стручни сарадник регистрацију предузетника	1
Самостални стручни сарадник за привреду, статистику и запошљавање	1
Самостални стручни сарадник за пољопривреду, шумарство, водопривреду и развој села	1
Самостални стручни сарадник за савјетодавни рад у пољопривреди и воћарству	1
Стручни сарадник за административно – техничке послове и статистику у пољопривреди	1

ТЕРИТОРИЈАЛНА ВАТРОГАСНО СПАСИЛАЧКА ЈЕДИНИЦА КОТОР ВАРОШ

Радно мјесто	Број извршилаца
Старјешина	1
Шеф смјене	3
Ватрогасац	8

ЈЕДИНИЦА ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ

Радно мјесто	Број извршилаца
Руководилац јединице за интерну ревизију	1
Интерни ревизор	1

РАДНА МЈЕСТА СА ОПИСОМ ПОСЛОВА И УСЛОВИМА ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА

КАБИНЕТ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

1. ШЕФ КАБИНЕТА НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

- обавља стручне, организационе и друге послове за потребе Начелника општине, координира рад општинске управе
- пружа стручну помоћ у изради аката, обради захтјева и других поднесака странака и организација упућених Начелнику општине, организује састанке и обавља друге административно-техничке послове за потребе Начелника општине
- учествује у припреми материјала за сједнице Скупштине општине за које је предлагач Начелник општине
- обавља и друге стручне, организационе и техничке послове везане за рад и надлежност Начелника општине
- надгледа да ли су све активности имплементирани у оквиру задатих временских рокова; обавља и остале послове које му наложи Начелник општине
- за свој рад одговоран је Начелнику општине којем подноси извјештај о раду.

Сложеност:Најсложенији

Школска спрема:ВСС- економски или други друштвени факултет или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС

Радно искуство у траженом степену образовања: 3 године у струци

Посебни услови: положен стручни испит за рад у општинској управи

Статус:Службеник II категорије

2. САВЈЕТНИК ЗА ЕКОНОМСКА ПИТАЊА И ПРИВРЕДНИ РАЗВОЈ

- обавља послове и радне задатке из области економије и привредног развоја,

- помаже Начелнику општине у пословима из ове области и пружа стручне савјете,
- припрема нацрте појединачних аката које доноси Начелник општине,
- прати реализацију аката пословања,
- проучава и анализира општу и посебну проблематику из економских дјелатности у општини,
- даје стручна мишљења и приједлоге Начелнику општине о начину рјешавања економских питања, односно о приједлозима и захтјевима других органа, организација и институција упућених према Начелнику општине,
- подноси иницијативе за предузимање активности у циљу побољшања стања у области економије и привредног развоја,
- сачињава извјештаје и анализе из дјелокруга рада, израђује и учествује у изради других стручних материјала и аката за потребе Начелника општине,
- остварује сарадњу са другим органима и организацијама у циљу што успјешнијег обављања послова,
- обавља и друге послове из дјелокруга рада које му у надлежност одреди Начелник општине,
- одговара за савјесно, законито, благовремено и стручно извршавање повјерених послова;
- за свој рад одговора Начелнику.

Сложеност:Најсложенији

Школска спрема:ВСС- Економски факултет или први циклус студија са најмање 300 ЕЦТС Радно искуство у траженом степену образовања: 3 године у струци

Статус:Савјетник

3. САВЈЕТНИК ЗА МЕДИЈЕ

- планира, израђује и имплементира Стратегију комуницирања Начелника општине са медијма,
- савјетује Начелника о примјени Стратегије комуницирања са медијима,
- савјетује Начелника из области односа с јавношћу и даје препоруке приликом наступа Начелника у медијима,
- савјетује Начелника о примјени Закона о слободи приступа информацијама,
- обавља и друге послове из дјелокруга рада које му у надлежност одреди непосредни руководиоца и Начелник општине,
- одговара за савјесно, законито, благовремено и стручно извршавање повјерених послова;
- за свој рад одговора Шефу кабинета Начелника.

Сложеност:Најсложенији

Школска спрема:ВСС- друштвени факултет или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС Радно искуство у траженом степену образовања: 3 године у струци

Статус:Савјетник

4. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ИНФОРМИСАЊЕ И ОДНОСЕ С ЈАВНОШЋУ

- Обавља задатке из области информисања о раду Начелника општине, као и о значајним догађајима из свих сфера друштвеног живота Општине за које га овласти Начелник општине,
- припрема саопштења и обавјештења Начелника општине, општинске управе и Скупштине општине,
- припрема текстове за информисање јавности о активностима органа општине,
- учествује у изради Плана комуникације и Плана промоције Стратегије развоја општине те реализацији промотивних активности о значају Стратегије, инвестиционим потенцијалима општине и другим релевантним питањима,
- припрема, планира и реализује пројекте испитивања јавног мњења,
- израђује планове промоције активности Начелника општине, општинске управе и Скупштине општине,
- учествује у припреми издавања публикација, брошура, билтена, водича и упутстава,
- припрема стратегију наступа учествује на прес конференцијама,
- даје изјаву за медије када га за то овласти Начелник општине,
- ради прескиплинг,
- планира и води активности на међународној сарадњи општине,
- анализира повратне информације грађана и планира и управља програмима односа са јавношћу доноси одлуке комуникацијске политике и прати њихову имплементацију,
- учествује у организацији разних прослава, годишњица, додјеле награда, остварује контакт између медија и локалне заједнице,
- прати рад општинских служби и редовно информисе јавност о њиховим активностима,
- у договору са Начелником општине организује пријем домаћих и страних делегација,
- учествује у активностима обиљежавања значајних датума и организацији свечаних пријема,
- прати писање и извјештавање медија и о истим обавјештава Начелника општине,
- прати законску регулативу из области информисања и односа са јавношћу,
- ажурира податке за интернет презентацију општине, те обавља и друге послове које му у надлежност одреди непосредни руководилац и Начелник општине
- за свој рад одговоран је Шефу кабинета Начелника
- одговара за законито и правилно извршавање послова и радних задатака.

Сложеност:Сложени

Школска спрема:ВСС- друштвеног смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС
Радно искуство у траженом степену образовања: 9 мјесеци у струци

Посебни услови: положен стручни испит за рад у општинској управи,познавање енглеског језика, познавање рада на рачунару.

Статус:Службеник V категорије, 3. звања

5. СТРУЧНИ САРАДНИК-ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР

- Врши пријем свих пристиглих предмета који се односе на начелника општине (захтјеви странака у пружању једнократних новчаних помоћи и осталих помоћи),

- врши обраду пристиглих предмета након разматрања истих од стране начелника општине, (прави одлуке о додијеленој једнократној новчаној помоћи, писменим путем обавјештава странку о поднесеном захтјеву, успоставља телекомуникационе везе са странкама о кретању њихових захтјева и сл.),
- доставља акте начелника општине у надлежну службу ради објављивања у „Службеном гласнику општине Котор Варош“,
- припрема акте текуће кореспонденције Начелника општине (разни дописи, предлози, захтјеви, одговори),
- организује одржавање сједница Колегија начелника општине,
- обезбјеђује канцеларијско пословање за потребе Начелника општине (доставе путем интерне доставне књиге),
- организује пријем 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 општине и Кабинета Начелника општине,
- води евиденције о примљеној пошти адресираној на Начелника општине и о њеном кретању,
- успоставља телекомуникационе везе за потребе Начелника општине и замјеника Начелника општине,
- обавља и друге послове из дјелокруга Начелника општине
- за свој рад одговоран је Шефу кабинета Начелника
- одговара за законито и правилно извршавање послова и радних задатака.

Сложеност: Једноставни

Школска спрема: ССС-IV степен економског или правног смјера

Радно искуство у траженом степену образовања: 6 мјесеци у струци

Посебни услови: положен стручни испит за рад у општинској управи

Статус: Службеник VII категорије, 3. Звања

6. ВОЗАЧ

- врши послове возача за потребе начелника, замјеника начелника, предсједника скупштине општине као и друге функционере и раднике општинске управе,
- одржава задужена возила и води рачуна о њиховој техничкој исправности,
- врши превоз и управља моторним возилом на основу путног налога за вожњу, за потребе општинске управе општине,
- одговара за исправност возила и отклања ситне кварове на путу исл.,
- има обавезу да буде у приправности у случају потребе вршења превоза и управљања моторним возилом послје радног времена, у дане државних празника и преко викенда,
- одговоран је за благовремено и стручно обављање послова из дјелокруга рада те обавља и друге послове које му у надлежност стави непосредни руководилац и Начелник општине,

- за свој рад одговоран је Шефу кабинета Начелника.
- одговара за законито и правилно извршавање послова и радних задатака.

Сложеност: Једноставни

Школска спрема: КВ возач моторних возила у друмском саобраћају

Радно искуство у траженом степену образовања: 6 мјесеци у струци

Статус: Намјештеник

ОДСЈЕК ЗА ПОСЛОВЕ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

1. СЕКРЕТАР СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

- руководи Одсјекком за послове скупштине општине и обавља послове утврђене Статутом општине и Пословником о раду Скупштине општине,
- стара се о остваривању права и дужности одборника и обезбјеђивању услова зарад клубова одборника,
- помаже и даје сугестије предсједнику Скупштине општине у припремању сједница скупштине и њених радних тјела,
- прима иницијативе и приједлоге упућене Скупштини и даје их на даљњу обраду надлежним органима и службама,
- обезбјеђује правно-техничку обраду аката усвојених насједницама,
- обезбјеђује техничку израду аката које доноси Скупштина општине, њихову доставу и припрема акте за објављивање у „Службеном гласнику општине Котор Варош,
- организује вођење записника и израђује извод из записника,
- даје сугестије предсједнику Скупштине у реализацији скупштинских закључака,
- доставља закључке и одборничка питања надлежним органима и службама,
- стара се о чувању и употреби печата скупштине општине,
- у сарадњи са предсједником скупштине општине, начелником општине и замјеником начелника припрема приједлог дневног реда за међустранички келегиј и колегиј скупштине општине,
- остварује сарадњу са начелником општине и начелницима одјељења у вези са припремом материјала за сједницу скупштине општине,
- врши правно нормативну провјеру, припрему и обраду материјала за сједницу скупштине општине,
- врши и друге послове из свог дјелокруга по налогу непосредно руководиоца,
- за свој рад одговоран је Предсједнику Скупштине општине
- одговара за законито, стручно, рационално и благовремено извршавање послова из надлежности Скупштине општине.

Сложеност: Најсложенији

Школска спрема: ВСС-правни факултет или први циклус студија-дипломирани правник (најмање 240 ЕЦТС)

Радно искуство у траженом степену образовања: 3 године у струци Посебни услови: положен стручни испит за рад у општинској управи Статус: Службеник I категорије

2. СТРУЧНИ САРАДНИК – ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР

- обавља административно техничке послове за предсједника скупштине општине, секретара скупштине општине и радних тјела Скупштинеопштине,
- води записнике са сједница скупштине општине и њених радних тјела, сређује и чува записнике и другу документацију са сједница Скупштинеопштине,
- врши пријем и усмјеравање телефонских позива и странака за предсједника и секретара скупштинеопштине,
- обавља паковање и слање позива и материјала за потребе сједница скупштине општине и њених радних тјела,
- врши и друге послове из свог дјелокруга по налогу непосредног руководиоца.
- за свој рад одговоран је Секретару Скупштине општине
- одговара за благовремено и ажурно обављање послова.

Сложеност:Једноставни

Школска спрема:ССС-IV степен друштвеног смјера

Радно искуство у траженом степену образовања: 6 мјесеци у струци Посебни услови: положен стручни испит за рад у општинској управи Статус:Службеник VII категорије, 3. Звања

3. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Обавља дактилографске послове у Одсјеку,

- умножава (копира и спаја) скупштинске материјале и одржава апарат за копирање
- брине о исправности техничких уређаја и опреме,
- израђује и штампа службене гласнике скупштинеопштине,
- по потреби помаже техничком секретару приликом паковања и слања материјала за потребе скупштине општине и њених радних тјела,
- одговара за тачно и благовремено извршавање послова врши и друге послове из свог дјелокруга по налогу непосредног руководиоца.

Сложеност:Једноставни

Школска спрема:ССС-IV степен друштвеног или техничког смијера Радно искуство у траженом степену образовања: 6 мјесеци у струци

Посебни услови: положен стручни испит за рад у општинској управи,познавање рада на рачунару

Статус:Службеник VII категорије, 3. Звања

ОДСЈЕК ЗА РАЗВОЈ

1. ШЕФ ОДСЈЕКА

- организује и руководи радом Одсјека,
- припрема годишње планове и програме рада;
- успоставља и координира сарадњу Одсјека са осталим Одјељењима општинске управе за израду и реализацију планова и програма развоја;

- успоставља и координира рад Одсјека са инвеститорима, донаторима, домаћим и међународним институцијама, органима и организацијама;
- учествује у изради стратешких развојних докумената, одлука, програма, планова и других аката из дјелокруга свог рада и активно учествује у њиховој изради;
- припрема извјештаје и информације из дјелокруга својих надлежности;
- даје приједлоге и мишљења код планирања буџета,
- обавља и друге послове које одреди Начелник општине
- за свој рад одговоран је Начелнику општине
- одговара за законито и правилно извршавање послова и радних задатака.

Сложеност:Најсложенији

Школска спрема:ВСС- факултет друштвеног или техничког смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС

Радно искуство у траженом степену образовања: 3 године у струци

Посебни услови: положен стручни испит за рад у општинској управи

Статус:Службеник II категорије

2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА КООРДИНАЦИЈУ И УПРАВЉАЊЕ ИНТЕГРИСАНИМ РАЗВОЈЕМ

- свакодневно у директној координацији са начелником општине и у сарадњи са начелницима одјелења предузима све потребне активности у остваривању функција управљања развојем (стратешко планирање, имплементација, праћење и вредновање, ажурирање),
- свакодневно у сарадњи са самосталним стручним сарадником за припрему пројеката према иностраним и домаћим финансијерима и самосталним стручним сарадником за централну базу података и информатичку подршку управљању развојем обавља кључне послове Одсјека за развој,
- иницира израду и учествује у изради Плана комуникације и Плана промоције Стратегије (интерна и екстерна), те учествује у реализацији активности-припреми и презентацији одговарајућих промотивних материјала за информисање јавности о значају Стратегије, инвестиционим потенцијалима општине, одржава сталну комуникацију са потенцијалним инвеститорима ради подстицања нових инвестиционих улагања,
- иницира и координира са начелницима одјелења израду спроведбеног документа Стратегије, израду годишњег плана рада одјелења са уградњом приоритета из средњорочног плана рада општне, достављање буџету свих потребних података о плановима, ради планирања средстава за сљедећу годину,
- прати и прикупља информације о могућим и доступним средствима/условима за финансирање пројеката из Стратегије (банке, међународне институције, кредитирања/донације, разне програме подршке виших нивоа власти, размјени искустава и примјера добре праксе, и дистрибуира их свим актерима којима могу бити од користи,
- припрема начелнику приједлог акта (закључак, одлука, рјешење) којим се одобрава почетак реализације („лансира“) пројекта из Стратегије: назив и број пројекта/програма из Стратегије, задужено одјелење-носилац активности, друга одјелења учесници, ниво расположиве техничке документације, потреба израде/дораде техничке и др.

документације, рокови, процијењени трошкови, и др. и обавеза извјештавања Одсјека за развој о свим аспектима реализације,

- иницира и координира са ресорним одјељењима припрему пројектне документације за пројекте/програме из Стратегије,
- иницира и координира са ресорним одјељењима израду акционих планова за реализацију сваког планираног и додијељеног пројекта ресорном одјељењу,
- прати реализацију пројеката/програма на бази властитог увида и достављених података из ресорно задужених одјељења,
- на бази праћења резултата према пројектним индикаторима, те праћења стратешких индикатора, израђује анализе годишње извјештаје о реализацији стратегије, те предлаже, у сарадњи са ресорним начелницима мјере за унапређење (додатно укључивање потребних одјељења/извршилаца, поједностављење одређених поступака, процедура, иницијативе за промјене прописа који имају негативан утицај на локални развој и др), и/или ажурирање Стратегије,
- ради на сталном унапређењу знања и вјештина за израду, спровођење и вредновање Стратегије, те предлаже потребну обуку за интерне и екстерне актере ових функција,
- по потреби креира и/или постојеће типске документе доставља у надлежне службе ради лакше реализације (годишњи план имплементације, план рада службе са уграђеним приоритетима, акциони план појединачног пројекта и др, правила и процедуре), ради благовременог, уједначеног и квалитетнијег обављања задатака из ове области),
- иницира одржавање и припрема материјале за редовне тематске сједнице Колегија начелника о резултатима имплементације Стратегије,
- у сарадњи са самосталним стручним сарадником за централну базу података и информатичку подршку управљању развојем, ради на креирању и одржавању функционалне базе података и увезивање исте са осталим релевантним одјељењима, као и на дефинисању софтвера за праћење реализације сваког појединачног пројекта и Стратегије као цјелине,
- прати кроз реализацију Стратегије потребу равномјерног развоја општине,
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- за свој рад одговоран је Шефу Одсјека.
- одговара за законито и правилно извршавање послова и радних задатака.

Сложеност:Најсложенији

Школска спрема:ВСС- економски факултет или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС

Радно искуство у траженом степену образовања: 1 година у струци

Посебни услови: положен стручни испит за рад у општинској управи

Статус:Службеник V категорије, 3.звања

3. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЦЕНТРАЛНУ БАЗУ ПОДАТАКА И ИНФОРМАТИЧКУ ПОДРШКУ УПРАВЉАЊУ РАЗВОЈЕМ

- у сарадњи са самосталним стручним сарадником за координацију и управљање интегрисаним развојем и самосталним стручним сарадником за припрему пројеката према иностраним донаторима, обавља све потребне активности да се реализују задаци Кабинета начелника у области управљања развојем, односно да се остваре функције Одсјека за развој,

- прати и прикупља информације о могућим и доступним средствима/условима за финансирање пројеката из Стратегије (банке, кредитирања/донације, разни програми подршке виших нивоа власти),
- успоставља и одржава централну електронску базу података о најзначајнијим показатељима из економског, друштвеног и развоја околине те секторских подбаза у координацији са другим организационим јединицама,
- учествује у свим активностима анализа за потребе планирања Стратегије развоја, прикупља и обрађује податке о развојним пројектима, реализацији пројеката/програма и реализацији Стратегије развоја општине као цјелине,
- сарађује са свим другим организационим јединицама у реализацији послова, а нарочито у прикупљању и обради потребних података у сваком сегменту управљања развојем,
- резултате анализа презентује начелнику и одјељењима, органима општине, грађанима, јавности, удружењима, привредним субјектима, иностраним инвеститорима и међународним организацијама и фондовима,
- активно учествује у креирању свих типских докумената, припреми упутстава и тумачења правила и процедура,
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.
- за свој рад одговоран је Шефу Одсјека.
- Одговара за законито и правилно извршавање послова и радних задатака.

Сложеност: Најсложенији

Школска спрема: ВСС- факултет техничког смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС

Радно искуство у траженом степену образовања: 1 година у струци

Посебни услови: положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање енглеског језика, познавање рада на рачунару

Статус: Службеник V категорије, 3. звања

4. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРИПРЕМУ ПРОЈЕКТА ПРЕМА ИНОСТРАНИМ И ДОМАЋИМ ФИНАНСИЈЕРИМА

- идентификује и подстиче израду документације о пројектима од значаја за развој општине,
- прикупља, обрађује и презентује податке о развојним пројектима и реализацији Стратегије развоја општине органима Општине, републичким институцијама, грађанима, јавности, удружењима, привредним субјектима, иностраним инвеститорима и међународним финансијским организацијама и фондовима,
- прати реализацију и пружа подршку одјељењима, односно субјектима овлашћеним за управљање развојним пројектима,
- учествује у пословима координације активности везаних за процес европских интеграција Општине и обезбјеђује сагласност стратешких циљева, пројеката и прописа општине са процесом прикључивања,

- припрема и кандидује пројекте за финансирање путем компоненти Инструмента за предприсупну помоћ Европске Уније, односно код међународних и финансијских организација и фондова и других заинтересованих домаћих и страних инвеститора,
- успоставља сарадњу са другим организационим јединицама општинске управе и другим организацијама и установама чији је оснивач Општина, ради заједничког наступа у циљу коришћења предприсупних фондова Европске уније и других фондова,
- у сарадњи са самосталним стручним сарадником за координацију и управљање интегрисаним развојем и начелником општине, обавља све потребне активности на прикупљању информација о могућим финансијским средствима и условима за финансирање пројеката из Стратегије развоја од међународних институција,
- одговара за праћење релевантних прописа, јавних позива и придржавања правила поступка кандидовања и реализације пројеката према међународним институцијама,
- одговара за дата стручна мишљења и препоруке у поступку преговарања и реализације кандидованих и одобрених пројеката,
- сарађује са самосталним стручним сарадником за координацију и управљање интегрисаним развојем и самосталним стручним сарадником за централну базу података и информатичку подршку управљању развојем на формирању базе података у функцији управљања развојем,
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- за свој рад одговоран је Шефу Одсјека.
- одговара за законито и правилно извршавање послова и радних задатака.

Сложеност:Најсложенији

Школска спрема:ВСС - економски,друштвени или факултет техничког смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС

Радно искуство у траженом степену образовања: 1 година у струци

Посебни услови: положен стручни испит за рад у општинској управи,познавање рада на рачунару

Статус:Службеник V категорије, 3.звања

ОДСЈЕК ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ И КОМУНАЛНУ ПОЛИЦИЈУ

1.ШЕФ ОДСЈЕКА

- организује и руководи радом Одсјека,
- усклађује рад Одсјека са другим Одјелењима општинске управе, са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлаштења,
- и*зрађује планове, програме рада и извјештаје о раду Одсјека и одговоран је за припрему и обраду материјала који се предлаже Скупштини општине,
- учествује у изради општих и појединачних аката по налогу Начелника општине,
- предлаже Начелнику општине распоред радника у Одсјека,
- предлаже покретање дисциплинског поступка против радника Одсјека,
- одобрава и овјерава требовање потрошног материјала за Одсјека,
- потписује путне налоге за раднике Одсјека,
- ради са странкама
- обавља и друге послове које му повјери Начелник општине,

- за свој рад одговоран је Начелнику општине.
- обезбјеђује примјену правилника, упутстава, програма рада, мјесечних и годишњих планова у складу са Законом о инспекцијама у Републици Српској,
- одговоран је за законито, стручно, рационално и благовремено извршавање послова из дјелокруга одсејака

Сложеност: Најсложенији

Школска спрема: ВСС-факултет друштвеног или техничког смјера или први циклус студија или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС

Радно искуство у траженом степену образовања: 3 године у струци

Посебни услови: положен стручни испит за рад у општинској управи

Статус: Службеник II категорије

2. ТРЖИШНИ ИНСПЕКТОР

- извршава послове утврђене законом
- обезбјеђује слободне размјене роба и услуга и спречавање нарушавања јединственог тржишта у оквиру ентитетског овлаштења,
- обавља дјелатности трговине (на домаћем тржишту, са иностранством, заштите мјере при извозу и увозу, мјера ограничавања обављања трговине, трговачко заступање и посредовање),
- обавља угоститељске и туристичке дјелатности (разврставање, минимални услови, категоризације и сл.),
- обављање предузетништва,
- заштиту потрошача,
- нелојалну конкуренцију и монополистичко понашање,
- цијене производа и услуга,
- основне захтјеве квалитета и безбедности производа и услуга, прописе чија је примјена обавезна, састави оцјењивање усаглашености производа и услуга са основним захтјевима и нормама, исправе које морају пратити производ декларисања ознчавања, обиљежавање и паковање производа (квалитет производа),
- употребу исправних и верификованих мјерила у области законске метерологије (исправност жигова и исправа које прате мјерила) и испуњавање метрономских захтјева за препаковање производа у промету (означавање иколичина), употребу мјерних јединица и њихово навођење у промету роба, промет, умножавање и репродукција музичких кинематографских дјела снимљених на носачима звука и видео касетама и рачунарским програмима, заштиту индустријског облика, робних и услужних жигова и кориштење ознака географског поријекла производа,
- израду, понуда на продају, употреба увоз и складиштење производа који је изграђен према изуму односно који је добијен директно поступком који је предмет изума, без одобрења носиоца права на патент,
- посебне послове за обављање шпедиције у вези робних резерви, начин и услове стављања на тржиште роба из робних резерви,
- одговоран је: да у вршењу надзора предузме, предложи или одреди мјеру за коју је овлаштен,
- да предложи или покрене поступак пред надлежним органом због утврђене незаконистости, односно неисправности,

- да не прекорачи своја законска овлашћења,
- да поступа у складу са Кодексом државних службеника и Кодексом инспектора,
- да својом грешком не проузрокује материјалну или нематеријалну штету субјекту,
- обавјештава о појавама битнијег нарушавања самосталности и незаконитог утицаја на његов рад.
- врши и друге послове прописане законом и по налогу шефа Одсјека,
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека
- инспектор у обављању надзора самостално води поступак, доноси рјешење и предузима мјере у оквиру својих права, дужности и овлашћења утврђених одговарајућим законом и другим прописима.
- одговара за законито и правилно извршавање послова и радних задатака.

Сложеност:Најсложенији

Школска спрема: ВСС-факултет економског смијера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС

Радно искуство у траженом степену образовања: 3 године у струци

Посебни услови: положен стручни испит за рад у општинској управи

Статус: Службеник IV категорије

3. УРБАНИСТИЧКО ГРАЂЕВИНСКИ ИНСПЕКТОР

- извршава послове утврђене законом и врши контролу и надзор над: испуњеношћу законских услова за рад предузећа и других правних лица у погледу запослених лица и, са тим у вези, услова лиценцирања у грађевинарству, градитељски процесом, урбанистичко-техничком документацијом, атестном документацијом уграђених материјала уграђевини, градитељски процесом, урбанистичко-техничком документацијом, атестном документацијом уграђених материјала у грађевину,неопходном документацијом за грађење објеката, односно извођења радова у грађевинарству, условима за обезбеђење извођења радова,
- условима за обезбеђење извођења радова према одобреној техничкој документацији квалитетом уграђеног материјала, опреме и постројења, као и извршених радова у грађевинарству, условима за рад извођачких организација у грађевинарству, условима за рад предузећа која посједују рјешење и лиценцу за израду просторно планске документације просторним и урбанистичким планирањем и уређењем простора, потребне просторно-планске документације и сл урбанистичким, архитектонским и грађевинским пројектовањем и грађењем изградњом објеката и грађевина које се налазе на листи националних споменика, привременим објектима, бесправном изградњом,привременим објектима у простору и сл.,
- реконструкцијом постојећих, санацијом оштећених и порушених објеката,
- обавља и друге послове надзора у области просторног уређења када је то одређено посебним законом,
- израђује техничку документацију ради утврђивања концепције геодетских услова и начина извођења радова,
- основне геодетске послове
- радове у поступку израде и одржавања катастра непокретности
- радове у поступку израде и одржавања катастра комуналних уређаја
- радове код уређења земљишта
- геодетску метрологију и стандарде

- основну државну карту и топографске карте
- одговоран је да у вршењу надзора предузме, предложи или одреди мјеру за коју је овлаштен
- да не прекорачи своја законска овлаштења
- да поступа у складу са одговарајућим Кодексима
- да својом грешком не проузрокује материјалну или нематеријалну штету
- врши и друге послове по налогу шефа Одсјека
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека
- Одговара за законито и правилно извршавање послова и радних задатака.

Сложеност: Најсложенији

Школска спрема: ВСС-факултет грађевинског смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС

Радно искуство у траженом степену образовања: 3 године у струци

Посебни услови: положен стручни испит за рад у општинској управи

Статус: Службеник IV категорије

4. ЗДРАВСТВЕНИ И ИНСПЕКТОР ЗА ХРАНУ

- обавља надзор над примјеном прописа који се односе на предмете опште употребе, санитарно-хигијенско стање и противепидемијску заштиту у објектима и у другим управним подручјима када је то одређено посебним прописом,
- врши надзор над санитарно хигијенским стањем објекта у којем се врши производња и промет хране и пића,
- врши надзор над извршавањем закона, других прописа и општих аката који се односе на воду за пиће, објекте, уређаје и постројења за снабдијевање воде за пиће, изузев санитарног надзора над изградњом система за снабдијевање становништва водом за пиће,
- врши надзор над извршењем закона, других прописа и општих аката који се односе на заштиту и унапрјеђење човјекове околине,
- врши надзор над производњом и прометом животних намирница и предмета опште употребе,
- врши контролу у спрјечавању и сузбијању заразних болести;
- врши контролу промета отрова на мало,
- по налогу главног здравственог инспектора може обавити надзор и из друге области која је у надлежности здравствене инспекције,
- одговара за законито и правилно извршавање послова и радних задатака.

Школска спрема: ВСС – дипломирани инжењер технологије, дипломирани инжењер пољопривреде, магистар фармације, доктор медицине, дипломирани санитарни инжењер, дипломирани хемичар, дипломирани менаџер здравствене заштите, доктор ветеринарске медицине или дипломирани ветеринар.

Сложеност: Најсложенији.

Радно искуство у траженом степену образовања: 3 године у струци.

Посебни услови: положен стручни испит за рад у општинској управи.

Статус: Службеник IV категорије

5. ИНСПЕКТОР ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ И ХРАНУ

- обавља инспекцијски надзор у погледу придржавања прописа који се односе на примарну биљну производњу, заштиту пољопривредног земљишта, подстицаје у пољопривреди и другим управним подручјима када је то одређено посебним прописом,
- врши органолептички преглед здравственог стања документације радног материјала з апромет,
- врши контролу квалитета радног материјала мјерењем у складу са нормама квалитета,
- врши контролу искоришћавања пољопривредног земљишта непосредним увидом у план производње прегледом изведених радова на земљишту и документације технолошких рјешења,
- врши контролу промета и квалитета вјештачког ђубрива увидом у документацију о промету ђубрива, органолептичким путем утврђује квалитет ђубрива, а по потреби узима узорке ради утврђивања квалитета путем стручне установе,
- врши контролу производње, дораде, промета и квалитета сјемена, непосредним увидом у документацију, прегледом сјеменских парцела, прегледом примјене наложених мјера стручне спреме, услова за производњу сјемена, услова за дораду сјемена и прегледом рада апробатора,
- предузима мјере за сузбијање бесправног промета сјемена на пијацама,
- врши и контролу примјене мјере за унапрјеђивање сточарства у погледу поријекла приплодне стоке, преглед вођења матичних књига, документације о промету сточне хране и изведених радова на господарским објектима,
- врши контролу производње и промета сточне хране и житарица,
- врши контролу и заштите прометног биља,
- врши контролу фитопатолошке контроле у увозу, извозу и превозу,
- врши контролу узгоја и промета животиња,
- врши контролу кориштења расплодњака у природном припусту, производње сјемена,
- врши контролу заштите изворних и заштићених пасмина као и производње нових пасмина,
- врши контролу риболова, заштиту и узгој риба у слатким водама, спортског риболова
- врши контролу промета вина,
- врши контролу обављања послова пољопривредним алатима,
- израђује извјештаје и информације о појавама и проблемима из дјелокруга рада ове инспекције за потребе Скупштине и градоначелника града и других друштвено – политичких организација,
- ради на свом стручном усавршавању, сарађује са органима гођења и обавља послове и задатке који су стављени у задатак од виших друштвено-политичких заједница,
- врши надзор над извршавањем закона, других прописа и општих аката који се односе на воду за пиће, објекте, уређаје и постројења за снабдијевање воде за пиће, изузев санитарног надзора над изградњом система за снабдијевање становништва водом запиће, врши надзор над извршењем закона, других прописа и општих аката који се односе на заштиту и унапрјеђење човјекове околине,

- врши надзор над производњом и прометом животних намирница и предмета опште употребе,
- врши контролу у спрјечавању и сузбијању заразних болести;
- врши контролу промета отрова на мало,
- предузима мјере у диспозицији отпадних материја које имају штетан утицај на здравље људи из насеља и објеката под здравствено-санитарним надзором,
- врши надзор у погледу придржавања прописа којима се уређују општи услови обављања дјелатности (регистарција), одобрење за рад, одобрење надлежних институција, предмет пословања, сједиште и назив који се односе на квалитет и здравствену исправност хране, укључујући и хране за животиње и друге области одређене прописом
- одговоран је да у вршењу надзора предузме, предложи или одреди мјеру за коју је овлаштен,
- да не прекорачи своја законска овлаштења,
- да поступа у складу са Кодексом државних службеника и Кодексом инспектора
- да својом грешком не проузрокује материјалну или нематеријалну штету субјекту
- обавјештава о појавама битнијег нарушавања самосталности и незаконитог утицајана његов рад.
- врши надзор над санитарно хигијенским стањем објекта у којем се врши производња и промет хране и пића,
- врши и друге послове прописане законом и по налогу шефа Одсјека,
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека
- инспектор у обављању надзора самостално води поступак, доноси рјешење и предузима мјере у оквиру својих права, дужности и овлашћења утврђених одговарајућим законом и другим прописима.
- одговара за законито и правилно извршавање послова и радних задатака.

Сложеност: Најсложенији

Школска спрема: ВСС-пољопривредни факултет опшшти смјер, дипл.инг.пољопривреде, дипл.инг.пољопривреде за прехранбену технологију или за прераду и контролу пољопривредних производа или за анималну производњу или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС

Радно искуство у траженом степену образовања: 3 године у струци

Посебни услови: положен стручни испит за рад у општинској управи

Статус: Службеник IV категорије

6. ВОДНИ ИНСПЕКТОР

- обавља инспекцијски надзор у вези са придржавањем прописа који се односе на воде и у другом управним подручјима када је то одређено посебним прописом.
- одговара за законито и правилно извршавање послова и радних задатака.

Сложеност: Најсложенији

Школска спрема: ВСС – дипломирани инжењер грађевинарства, дипломирани инжењер хемијске технологије, дипломирани еколог, дипломирани хемичар, дипломирани биолог, дипломирани инжењер заштите околине, дипломирани инжењер хемијских процеса, дипломирани инжењер геологије, дипломирани инжењер пољопривреде за водопривредне мелиорације.

Радно искуство у траженом степену образовања: 3 године у тој стручнојспреми
Посебни услови: положен стручни испит за рад у општинскојуправи
Статус: Службеник IV категорије

7. ВЕТЕРИНАРСКИ ИНСПЕКТОР

Извршава послове утврђене по закону и врши контролу и надзор над:

- здравственом заштитом животиња,
- обављањем ветеринарске дјелатности,
- откривањем, спречавањем појаве, сузбијања и искорјењавања заразних болести животиња,
- спречавањем појаве и ширења болести које су заједничке за људе и животиње (зооносе),
- ветеринарско-санитарном контролом узгоја, држања и промета животиња, производа, сировина и отпадака животињског поријекла, хране за животиње и воде,
- репродукцијом домаћих животиња, вјештачком осјемењавању домаћих животиња, - сузбијањем стерилитета,
- зоохигијенским условима и технолошким мјерама узгоја и држања животиња,
- контролише испуњеност услова држања домаћих животиња и кућних љубимаца,
- заштитом околине у узгоју и искориштавању домаћих животиња, производа животињског поријекла и хране за животиње,
- испитивањем, одобравањем за стављање у промет, производњом и израдом, прометом, оглашавањем, министарства ветеринарских лијекова и љековитих додатака ради здравствене заштите животиња,(у вези квалитета, дјеловања остатака лијекова и намирница животињског поријекла--ветеринарско-медицинских и хомеопатских производа),
- употребом љековите хране за животиње,
- ветеринарском контролом у производњи и промету намирница анималног поријекла, њиховом обиљежавању и надзор у погледу хигијенске исправности и квалитет,
- ветеринарско-санитарном контролом објеката за производњу намирница анималног поријекла,
- контролом реализације издатих одобрења за увоз животиња, намирница, сировина, отпадака, сјемена за вјештачко осјемењавање и оплођење јајних ћелија за оплодњу животиња,
- контролом провођења карантиских мјера и услова за стављање у карантин увезених и других животиња, обавља и друге послове надзора у области ветеринарства када је то одређено посебним законом
- одговоран је: да у вршењу надзора предузме, предложи или одреди мјеру за коју је овлаштен, да не прекорачи своја законска овлаштења,
- да поступа у складу са Кодексом државних службеника и Кодексом инспектора
- да својом грешком не проузрокује материјалну или нематеријалну штету субјекту
- обавјештава о појавама битнијег нарушавања самосталности и незаконитог утицаја на његов рад
- врши и друге послове прописане законом и по налогу шефа Одсјека,
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека

- инспектор у обављању надзора самостално води поступак, доноси рјешење и предузима мјере у оквиру својих права, дужности и овлашћења утврђених одговарајућим законом и другим прописима.
- одговара за законито и правилно извршавање послова и радних задатака.

Сложеност: Најсложенији

Школска спрема: ВСС-ветеринарски факултет или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС Радно искуство у траженом степену образовања: 3 године у струци

Посебни услови: положен стручни испит за рад у општинској управи

Статус: Службеник IV категорије

8. ЕКОЛОШКИ ИНСПЕКТОР

- обавља инспекцијски надзор у вези са придржавањем прописа који се односе на заштиту животне средине, управљања отпадом и у другим управним подручјима када је то одређено посебним прописом.
- одговара за законито и правилно извршавање послова и радних задатака.

Сложеност: Најсложенији

Школска спрема: ВСС – дипломирани еколог, дипломирани инжењер заштите животне средине, дипломирани биолог, дипломирани хемичар, дипломирани инжењер технологије, дипломирани инжењер пољопривреде или дипломирани инжењер шумарства.

Радно искуство у траженом степену образовања: 3 године у тој стручној спреми

Посебни услови: положен стручни испит за рад у општинској управи

Статус: Службеник IV категорије

9. САОБРАЋАЈНИ ИНСПЕКТОР

- врши контролу извођења радова према техничким нормама и стандардима и употребу материјала при изградњи реконструкције одржавања јавних путева,
- врши контролу отклањања недостатака на јавним путевима који угрожавају безбједност саобраћаја те обуставља радове на путу, а који могу довести у питање сигурност и безбједност,
- предузима мјере за обезбјеђење јавног пута и по потреби забрањује привремено саобраћај возила,
- врши привремено забрањивање саобраћаја на новоизграђеном и реконструисаном јавном путу
- наређује рушење грађевина ако се граде на путу без одобрења или противно одобрењу,
- врши контролу прокопавања улица и тротоара од стране правних и физичких лица,
- врши надзор над обављањем дјелатности јавног превоза у друмском саобраћају,
- нареди отклањање недостатака у погледу испуњавања прописаних услова за обављање одређене врсте превоза, рад аутобуских станица наплаћивање станичних услуга, вршења превентивних техничких прегледа моторних возила,
- привремено забрани вршење превоза ако је противно прописима, као и техничких прегледа возила, ако је противно прописима,

- искључи возила из саобраћаја уз одузимање саобраћајне дозволе, или и регистарских таблица,
- врши контролу обављања дјелатности поште
- предузима и друге мјере и радње за које је овлаштен посебним прописима,
- ради извјештаје и информације за потребе Скупштине, Начелника општине
- одговоран је: да у вршењу надзора предузме, предложи или одреди мјеру за коју је овлаштен,
- да предложи или покрене поступак пред надлежним органом због утврђене незаконитости, односно неисправности, да не прекорачи своја законска овлаштења, да поступа у складу са Кодексом државних службеника и Кодексом инспектора, да својом грешком не проузрокује материјалну или нематеријалну штету субјекту
- врши и друге послове прописане законом и по налогу шефа Одсјека
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека.
- инспектор у обављању надзора самостално води поступак, доноси рјешење и предузима мјере у оквиру својих права, дужности и овлашћења утврђених одговарајућим законом и другим прописима.
- одговара за законито и правилно извршавање послова и радних задатака.

Сложеност: Најсложенији

Школска спрема: ВСС-саобраћајни факултет, дипл. инг. саобраћаја или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС

Радно искуство у траженом степену образовања: 3 године у струци

Посебни услови: положен стручни испит за рад у општинској управи

Статус: Службеник IV категорије

10. КОМУНАЛНИ ПОЛИЦАЈАЦ

- врши комунално-инспекцијски надзор над примјеном прописа којима се уређује пружање комуналних услуга,
- одржавање и коришћење: јавних саобраћајних површина у насељу, јавних површина и дрвореда, објеката за сабдијевање насеља и становништва водом за пиће, јавне водоводне мреже, 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 одвођењем, уништавањем и прерадом отпадака, објеката за производњу и дистрибуцију топлоте, објеката за производњу и дистрибуцију гаса, аутобуских станица имстајалишта, јавних купатила и купалишта, чесми и бунара, јавних склоништа, јавних тоалета, септичких и осочних јама, дјечјих игралишта, тржница, сточних и др. пијаца, јавних простора за паркирање возила, објеката за смјештај кућних љубимаца (азил),
- вршењем димњачарске дјелатности,
- вршењем угоститељске дјелатности
- одржавањем културних историјских и националних споменика и спомен обиљежја
- постављањем назива пословног имена, натписа и реклама,
- одржавањем дворишта, башта, привремених објеката, као и других објеката и површина

- одржавањем и ћистоћом корита обала ријека и других водоводних површина на подручју јединице локалне самоуправе
- одржавањем вањских ограда и рукохвата (мостови, јавна степеништа и сл.),
- одвозом отпада из домаћинства и другог комуналног отпада, као и грађевинског отпада,
- постављањем и одржавањем посуда (контејнера) и уличних корпи за отпатке,
- обиљежавањем улица, тргова, стамбених, пословних и стамбено-пословних објеката,
- заузимањем јавних површина за продају роба и продају робе ван простора или мјеста одређеног за продају те врсте робе,
- условима и начину одржавања јавних манифестација, те кориштења аудио и видео помагала и извођење музике уживо у објектима и ван,начином истицања застава (БиХ; РС, јединице локалне самоуправе)
- опремање јавних површина,
- одржавање спортских објеката, кампова, и излетишта
- уклањање старих и других предмета са јавних површина ако су остављени супротно прописима јединице локалне самоуправе,
- одржавање зграда и придржавање кућног реда у истим,
- обиљежавање мјеста гдје се врће радови на комуналним објектима(шахтови исл.)
- одржавањем гробалја и обављање погребне дјелатности,
- вршење комунално-инспекцијски надзора над примјеном других прописа ако је тим прописом одређена надлежност полиције,
- одговоран је за законито, благовремено и ефикасно извршавање повјерених послова, за рационално и економично кориштење повјерених средстава рада
- да не прекорачи своја законска овлаштења,
- да поступа у складу са Кодексом државних службеника
- да својом грешком не проузрокује материјалну или нематеријалну штету субјекту
- обавјештава о појавама битнијег нарушавања самосталности и незаконитог утицаја на његов рад.
- врши и друге послове прописане законом и по налогу шефа Одсјека,
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека
- одговара за законито и правилно извршавање послова и радних задатака.

Сложеност: Најсложенији

Школска спрема: ВСС-техничког или друштвеног смијера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС

Радно искуство у траженом степену образовања: 3 године у струци

Посебни услови: положен стручни испит за рад у општинској управи

Статус: Службеник IV категорије

11. КОНТРОЛОР НАД ПАРКИРАЊЕМ ВОЗИЛА НА УРЕЂЕНИМ ЈАВНИМ ПАРКИРАЛИШТИМА

- врши контролу услова и начина кориштења јавних паркиралишта у погледу уплате Одлуком прописане накнаде за извршено паркирање, вријеме трајања паркирања као и исправност паркирних картица

- уско сарађује са комуналном полицијом којој издаје обавјест за вођење управног поступка када су се за то стекли Одлуком прописани услови
- на основу налога комуналне полиције врши постављање уређаја за блокаду точкова возила затеченог у прекршају,
- врши и друге послове прописане законом и по налогу шефа Одсјека,
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека
- одговара за законито и правилно извршавање послова и радних задатака.

Сложеност: Једноставни

Школска спрема:ССС-IV степен,

Радно искуство у траженом степену образовања:6 мјесеци у струци

Посебни услови:-

Статус:Намјештеник

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

1. НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА

- непосредно руководи одјељењем,
- планира, организује и усмјерава рад одјељења,
- распоређује послове на извршиоце,
- даје упутства и пружа непосредну стручну помоћ извршиоцима,
- прати и редовно информира начелника општине о стању у области за коју је образовано Одјељење,
- сарађује са органима и институцијама у оквиру своје надлежности, одговара за законито, стручно, рационално и благовремено извршавање послова,
- анализира стање и предлаже конкретне мјере иницијетиве,
- организује припрему тендерске документације за јавне набавке из надлежности Одјељења,
- прати регулативу и иницира израду и новелирање општинских аката из надлежности Одјељења,
- учествује у припреми пројектних приједлога, праћењу и провођењу пројеката из акционог плана за текућу годину,
- учествује по потреби у процесима управљања развојем а приоритетно у области планирања и припреме изградње капацитета за дјелотворно провођење стратегије развоја,
- обавља и друге послове по налогу Начелника општине,
- за свој рад одговоран је Начелнику општине
- одговоран је за законито, стручно, рационално и благовремено извршавање послова из дјелокруга Одјељења.

Сложеност: Најсложенији

Школска спрема:ВСС-правни,економски или други факултет друштвеног смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС

Радно искуство у траженом степену образовања: 3 година у струци

Посебни услови: положен стручни испит за рад у општинској управи

Статус:Службеник I категорије

2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ И ПЕРСОНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

- припрема годишњи План људских ресурса (план запошљавања, план збрињавања вишка запослених, план обука и сл.) на бази анализираних потреба и стања људских ресурса у односу на прописе и обавезе из општинске развојне стратегије и других планова и докумената, те прати њихово спровођење и предлаже мјере за побољшања,
- иницира и учествује у анализи, годишњој ревизији и ажурирању Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста, као и осталих аката у области УЉР,
- прати прописе из области УЉР и примјену прописа и интерних аката и упућује приједлоге, сугестије и примједбе надлежним органима у вези са примјеном/унапређењем прописа (код нацрта и сл.),
- учествује у изради нацрта буџета у дијелу који се односи на функције управљања људским ресурсима,
- обезбјеђује да сви чланови комисије за запошљавање прођу обуку о вјештинама интервјуисања и о прописима који ће им бити од значаја за рад у комисији,
- обавља послове персоналне евиденције радника, издаје увјерења из персоналне евиденције, врши техничку припрему рјешења и других аката од расписивања конкурса до заснивања радног односа, опслужује комисију за пријем службеника и других радника у Општинску управу, води, рукује и чува персоналну документацију радника,
- издаје потреба увјерења из области радних односа,
- припрема и израђује извјештаје и информације из области радних односа,
- води евиденцију о одсуству радника, одморима, плаћеном и неплаћеном одсуству,
- пружа стручну помоћ руководиоцима у организовању увођења новозапослених у посао,
- организује и прати рад приправника и волонтера,
- предлаже начелнику менторе за наведене категорије,
- спроводи поступак анализе потреба за обуком,
- израђује и предлаже начелнику Општине годишњи План стручног образовања и професионалног усавршавања/обука свих категорија запослених, као и годишњи извјештај о реализованим обукама,
- координира обуке са релевантним министарством, Савезом општина и градова РС, организацијама и пројектима који се баве унапређењем рада ЈЛС,
- организује стручно образовање и професионално усавршавања запослених кроз екстерне и интерне обуке са преношењем новостечених знања на радном мјесту на остале извршиоце,
- успоставља и редовно ажурира регистар о обука у ЈЛС, евиденцију о оцјењивању и др. релевантне податке,
- врши евалуацију резултата обуке кроз задовољство полазника обуке, утврђивањем промјена у понашању и учинка након обуке,
- предлаже мјере, учествује, припрема инструкције (или врши обуке оцјењивача) у вези са оцјеном рада запослених и управљањем учинком,
- прати оцјењивање рада запослених, анализира оцјене рада у смислу броја оцјена, просјечних оцјена по организационим јединицама, као и ЈЛС, уочене проблеме и недостатке у оцјењивању, награде, стимулације и друге параметре те подноси начелнику годишњи извјештај о оцјењивању,

- сарађује са рефератом јавних набавки на дефинисању услова и провођењу јавних набавки у вези са УЈР (избор пружаоца услуга обука и сл.),
- припрема материјале за тематску сједницу стручног колегија о УЈР,
- директно комуницира по питањима УЈР са начелником општине и начелницима одјељења,
- пружа стручну помоћ у процесу управљања учинком и оцјењивања рада, те у повратном информисању запослених о резултатима оцјењивања и потребама за побољшањима и усавршавањем, прати трендове у области УЈР и предлаже све потребне акте и алате за унапређење УЈР,
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.
- за свој рад одговоран је Начелнику одјељења,
- одговара за законито и правилно извршавање послова и радних задатака.

Сложеност:Најсложенији

Школска спрема:ВСС-правни факултет или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС

Радно искуство у траженом степену образовања: 1 година у струци

Посебни услови: положен стручни испит за рад у општинској управи

Статус:Службеник V категорије, 3. звања

3. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРАВНУ ПОМОЋ, ИНФОРМИСАЊЕ ГРАЂАНА И НОРМАТИВНУ ДЈЕЛАТНОСТ

- пружа правну помоћ грађанима у циљу остваривања њихових права код општинске управе, правосудних и других органа те у том циљу пружа стручну помоћ грађанима било усмено или писмено,
- саставља пуномоћи, уговоре о купопродаји и даровању покретних ствари, уговоре о закупу, приговоре, жалбе, приједлоге за покретање ванпарничног поступка, тужбе, приједлоге за извршење,
- припрема нормативна акта из надлежности Скупштине општине и начелникаопштине,
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.
- за свој рад одговоран је Начелнику одјељења.
- одговара за законито и правилно извршавање послова и радних задатака.

Сложеност:Најсложенији

Школска спрема:ВСС-правни факултет или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС

Радно искуство у траженом степену образовања: 1 година у струци

Посебни услови: положен стручни испит за рад у општинској управи

Статус:Службеник V категорије, 3. звања

4. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ВОЈНЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ

- обавља послове који се односе на: издавање увјерења о служењу војног рока, увјерења о учешћу у ОС бивше СФРЈ и РС, издаје увјерења о радној обавези (ангажовање и дужина трајања) у јединицама РО, ЦЗ,

- издаје увјерења о регулисању војне обавезе, учешћа у рату у ОС за лица којима амбасаде или ДКП траже податке ради одобрења боравка, издаје увјерења о служењу војног рока и регулисању војне обавезе за лица која имају двојно држављанство,
- регулисање пензије и слично, издаје увјерења о учешћу у рату у ОС и о припадности одређеној јединици ВРС или МУП РС, на захтјев правосудних органа у сврху вођења судског поступка, у вези ратних злочина (доказивања),
- издаје увјерења о лицима која имају држављанство РС – БиХ, као и за лица која имају двојно држављанство, а нису одслужили војни рок да не подлијежу извршењу војне обавезе, нити служењу војног рока на територији БиХ. у случају да не посједује одређене податке за лица која се обраћају у вези са издавањем увјерења,
- упућује дописе Министартву рада и борацко инвалидске заштите - Одјељењу за војне евиденције за достављање података или ако подаци не одговарају чињеницама (спорни датуми по разним основама),
- врши одјаву и пријаву лица која мијењају мјесто боравка,
- праћење и провођење пројеката везаних за ове послове,
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.
- за свој рад одговоран је Начелнику одјељења.
- одговара за законито и правилно извршавање послова и радних задатака.

Сложеност:Најсложенији

Школска спрема:ВСС- друштвеног смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС

Радно искуство у траженом степену образовања: 1 година у струци

Посебни услови: положен стручни испит за рад у општинској управи

Статус:Службеник V категорије, 3. звања

5. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРАВА ИЗ ОБЛАСТИ ИНВАЛИДСКО – БОРАЧКЕ ЗАШТИТЕ

- врши послове из области Закона о остваривању права инвалидско борацке заштите,
- обавља послове у вези категоризације бораца, накнада одликованим борцима, здравствене заштита, посебан стаж у двоструком трајању, предност у запошљавању и стамбеном збрињавању,
- обавља послове у вези остваривања права војних инвалида: право на личну инвалиднину, додатака за његу и помоћ, ортопедски додатак, допунско материјалано обезбјеђење, здравствена заштита, ортопедска и др.помагала, бањско и климатско лијечење, предност у запошљавању и стамбеном збрињавању, пореске и царинске олакшице, отлањање архитектонских баријера, обезбјеђење паркинга, обезбјеђивање предности у кориштењу услуга код осталих правних субјеката, при упису дјете у обрзовне установе, додјелу стипендија и смјештај у студентске домове,
- обавља послове у вези остваривања права погинулих бораца: право на породичну инвалиднину, увећану породичну инвалиднину, здравствену заштиту, накнада трошкова изградње споменика, накнада породици одликованом борцу, накнада трошкова сахранеексхумираног борца, бањско и климатско лијечење, предност у запошљавању и стамбеном, пореске и царинске олакшице, при упису дјете у обрзовне установе, додјелу стипендија и смјештај у студентске домове, обезбјеђивање предности у кориштењу услуга код осталих правних субјеката,

- обавља послове у вези остваривања права цивилних жртава рата; право на цивилну односно породичну инвалиднину, додатака за његу и помоћ другог лица, додатака за члана породице неспособног за рад, додатна новчана помоћ, додатака за самохраност, здравствена заштита и професионална рехабилитација,
- води стручно административне послове у вези стамбеног збрањавања породица погинулих бораца и РВИ, обрачуна и исплата инвалиднина, борачког додатка и др.примања
- води евиденцију о споменицим и спомен -обиљежјима,
- сачињава и подноси извештаје локалној управи и министарству,
- уноси податке и креира потребне извјештаје у рачунарском систему,
- врши праћење и провођење пројеката из акционог плана везаних за ове послове,
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.
- за свој рад одговоран је Начелнику одјелења.
- одговара за законито и правилно извршавање послова и радних задатака.

Сложеност:Најсложенији

Школска спрема:ВСС-правног,економског или другог друштвеног смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС

Радно искуство у траженом степену образовања: 1 година у струци

Посебни услови: положен стручни испит за рад у општинској управи

Статус:Службеник V категорије, 3. Звања

6. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ЦИВИЛНЕ ЗАШТИТЕ

- обавља послове израде општинског плана цивилне заштите и прати његово извршење и ажурирање у складу са одговарајућим Законским и подзаконским актима из области Цивилне заштите,
- послове израде годишњег плана обуке и попуне јединица и повјереника цивилне заштите, плана организације и извођења обуке за припаднике цивилне заштите и реализацију свих мјера цивилне заштите на заштити становништва и материјалних добара,
- организује откривање НУС-а и њихове деминирање, врши реализацију свих одлука, закључака и рјешења из области цивилне заштите које доноси општински штаб цивилне заштите и начелник општине, праћење и провођење пројеката везаних за ове послове,
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.
- за свој рад одговоран је Начелнику одјелења.
- одговара за законито и правилно извршавање послова и радних задатака.

Сложеност:Најсложенији

Школска спрема:ВСС-друштвеног смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС

Радно искуство у траженом степену образовања: 1 година у струци

Посебни услови: положен стручни испит за рад у општинској управи

Статус:Службеник V категорије, 3. Звања

7. ПОСЛОВИ КУЋНОГ МАЈСТОРА И ЛОЖАЧА

- обавља послове одржавања објеката,
- кречење, фарбање столарије, оправку електричне и водоводне инсталације,
- обавља и друге послове које му у надлежност стави непосредни руководиоца,

- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада.

Сложеност:Једноставни

Школска спрема: ВКВ или КВ радник машинске или друге техничке струке

Радно искуство у траженом степену образовања: 6 мјесеци у струци

Посебни услови:-

Статус:Намјештеник

8. ПОСЛОВИ УГОСТИТЕЉСКОГРАДНИКА

- пружа угоститељске услуге по налогу руководних и осталих запослених радника,
- припрема топле и хладне напитке,
- одржава кафе кухињу,
- води евиденцију о утрошеним артиклима,
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.
- за свој рад одговоран је Начелнику одјелења.
- одговоран је за хигијену просторије (кафе кухиње), за благовременост и квалитет припремања и сервирања топлих и хладних напитака.

Сложеност:Једноставни

Школска спрема:КВ конобар или кувар

Радно искуство у траженом степену образовања: 6 мјесеци у струци

Посебни услови:-

Статус:Намјештеник

9. ПОСЛОВИ ОДРЖАВАЊА И ЧИШЋЕЊА СЛУЖБЕНИХ ПРОСТОРИЈА

- обавља послове чишћења пословних просторија,
- стара се о чувању и обезбјеђењу средстава за чишћење и хигијену,
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- за свој рад одговоран је Начелнику одјелења,
- одговоран је за хигијену просторија.

Сложеност:Једноставни

Школска спрема:НК радник, основна школа

Радно искуство у траженом степену образовања:

Посебни услови:-

Статус:Намјештеник

10. ПОРТИР

- обезбјеђује објекат општинске управе и имовину која се налази у објекту у сарадњи са Станицом јавне безбједности,
- води евиденцију о запажањима и догађајима за вријеме радног времена,
- врши контролу уношења и изношења ствари из зграде,
- чува кључеве радних просторија,
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

- за свој рад одговоран је Начелнику одјељења.
- одговоран је за чување објеката и имовине коју обезбјеђује.

Сложеност:Једноставни

Школска спрема:КВ радник - III степен

Радно искуство у траженом степену образовања: 6 мјесеци у струци

Посебни услови:положен испит за ватрогасца

Статус:Намјештеник

ОДСЈЕК ЗА ПРИЈЕМНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ, МЈЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ И ГРАЂАНСКА СТАЊА

1.ШЕФ ОДСЈЕКА

- непосредно руководи Одсјеком,
- планира, организује и усмјерава рад Одсјека,
- распоређује послове на извршиоце,
- даје упутства и пружа непосредну стручну помоћ извршиоцима,
- прати и редовно информира начелника општине и начелника одјељења за општу управу о стању у области за коју је образован Одсјек,
- сарађује са органима и институцијама у оквиру своје надлежности, одговара за законито, стручно, рационално и благовремено извршавање послова,
- управља координацијским и организацијским активностима Одсјека за пружање услуга грађанима и прилагођава организацију Одсјека потребама грађана,
- управља квалитетом услуга Одсјека и доприноси квалитету кроз развој система праћења квалитета и оцјењивања квалитета рада запослених у Одсјеку,
- припрема,предлаже и проводи унапређења активности које се обављају у Одсјеку,
- осигурава постојање и поштовање кодекса понашања у Одсјеку,
- разрађује систем управљања жалбама на запослене и услуге Одсјека,
- осигурава задовољавајући стандард услова за рад запослених у Одсјеку, распоред рада и одсуства са радног мјеста,
- извјештава начелника општине, начелнике одјељења и руководиоце служби о функционисању Одсјека користећи повратне информације корисника, оцјене запослених и техничку оспособљеност,
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- за свој рад одговоран је Начелнику општине и Начелнику одјељења,
- одговоран је за законито, стручно, рационално и благовремено извршавање послова из дјелокруга Одсјека.

Сложеност:Најсложенији

Школска спрема: ВСС-правни,економски или други факултет друштвеног смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС

Радно искуство у траженом степену образовања: 3 године у струци

Посебни услови: положен стручни испит за рад у општинској управи

Статус: Службеник II категорије

2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ГРАЂАНСКА СТАЊА

- спроводи управни поступак у случајевима када се рјешавање тих управних ствари врши на основу података из службених евиденција а нарочито: промјене личног имена, исправке појединих чињеница у матичним књигама,
- спроводи поступак из области стицања и губитка држављанства,
- чува и ажурира друге примјерке матичних књига у електронском облику на бази извјештаја мјесних канцеларија,
- пружа стручну помоћ грађанима у вези остваривања њихових права и извршавање обавеза из ове области,
- одговора за рјешавање по захтјевима за: накнадни упис у матичне књиге, исправку грешака матичним књигама, поништење дуплих и ненадлежно извршених уписа у матичним књигама и промјене личног имена,
- одговара за законито, економично и правилно извршавање послова и радних задатака.

Сложеност: Најсложенији

Школска спрема: ВСС-економског или др. друштвеног смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС

Радно искуство у траженом степену образовања: 1 година у струци

Посебни услови: положен стручни испит за рад у општинској управи

Статус: Службеник V категорије, 3. звања

3. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА НОРМАТИВНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ

- обавља нормативне и друге правне послове за општинску управу и Начелника општине,
- врши дистрибуцију, задуживање и раздуживање канцеларијског материјала, огревног дрвета, и све друге набавке потрошног материјала и ситног инвентара за потребе општинске управе те обавља и друге послове из те области,
- ради на пословима издавања путних налога,
- обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- за свој рад одговоран је Шефу одсјека.
- Одговара за законито, стручно и благовремено обављање послова.

Сложеност: Најсложенији

Школска спрема: ВСС-правног или друштвеног смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС

Радно искуство у траженом степену образовања: 1 година у струци

Посебни услови: положен стручни испит за рад у општинској управи.

Статус: Службеник VI категорије, 3. звања.

4. ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА МЈЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ:

- пружа стручну помоћ савјетима мјесних заједница у обављању послова и задатака на изградњи комуналне инфраструктуре и других задатака мјесних заједница на подручју општине,
- израђује општа акта везана за рад мјесних заједница

- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца
- за свој рад одговоран је Шефу одсјека.
- одговара за законито и правилно извршавање послова.

Сложеност: Најсложенији

Школска спрема: ВШС – правног,економског или друштвеног смјера или први циклус студија са најмање 180 ЕЦТС

Радно искуство у траженом степену образовања: 9 мјесеци у струци

Посебни услови: положен стручни испит за рад у општинској управи

Статус: Службеник VI категорије, 3.звања

5. (А) СТРУЧНИ САРАДНИК МАТИЧАР ЗА ЕЛЕКТРОНСКУ ПРОВЈЕРУ МАТИЧНИХ КЊИГА У ПРИЈЕМНОЈ КАНЦЕЛАРИЈИ (ШАЛТЕР САЛА)

Обавља послове по Закону о матичним књигама, Упутству и Правилнику из теобласти,

- води послове пописа аката, издаје увјерења из матичних и другихкњига,
- издаје увјерења о држављанству, издаје увјерења о чињеницама о којима се не води службенаевиденција,
- пружа грађанима потребна обавјештења, пружа техничку помоћ Општинској изборној комисији,
- прима захтјеве расељених лица за одређивање или промјену бирачкеопције,
- прима захтјеве за промјену бирачке опције лица која су се вратила у земљу прије рока закључивањаизвода,
- издаје увјерења о чињеницама о којима се не води службена евиденција (увјерења за студенте за смјештај у студентски дом и остваривање других права студената, потврде о издржавању чланова породица лица која раду у иностранству, потврде о животу, кућне листе за иностранство, потврде о животу и издржавању идр.)
- врши склапањебрака,
- чува и ажурира друге примјерке матичних књига у електронском облику на бази извјештаја мјесних канцеларија,
- врши провјере извршених уписа у матичној евиденцији за потребе органа безбједности ДКП-а и других органа.(пројекатИДДЕЕА)
- обавља и друге послове по налогу непосредногруководиоца.
- за свој рад одговоран је Шефу одсјека.

Одговоран је за руковање печатима и штамбилима и за њихово чување, за издавање увјерења из своје области и за законито и правилно извршавање послова и радних задатака.

(Б) СТРУЧНИ САРАДНИК МАТИЧАР У МЈЕСНОЈ КАНЦЕЛАРИЈИ КОТОР-ВАРОШ

- уписује промјене у матичне књиге рођених, вјенчаних,умрлих,
- прикупља податке за састављањесмртовнице,
- преписује у други примјерак матичнекњиге;
- прима, отвара, заводи и доставља у рад приспјелупошту,

- обавља административно-техничке послове по Закону о матичним књигама и других приписа који се односе на вођење другог примјерка матичних књига рођених, вјенчаних и умрлих, врши накнадни упис и исправку у другом примјерку матичних књига, вјенчаних и умрлих,
- врши склапање брака,
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.
- за свој рад одговоран је Шефу одсјека.

Одговоран је за ажурност завођења и одлагања завршених предмета и другог примјерка матичних књига; за чување другог примјерка матичних књига, њиховом обезбјеђењу од елементарних непогода и недоступности неовлаштеним лицима.

(В) СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ МАТИЧАРА И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ У МЈЕСНОЈ КАНЦЕЛАРИЈИ

- уписује у матичне књиге рођених, вјенчаних, умрлих што обухвата: упис, извјештај надлежним матичарима о извршеном упису, издавање извода, попуно статистичких образаца и унос података у електронску базу,
- издаје изводе из матичних књига, издаје увјерења из матичних и других књига,
- издаје увјерења одржављанству,
- прикупља податаке за састављање смртнице,
- уписује промјене у матичне књиге,
- преписује (копира) матичне књиге,
- издаје увјерења о чињеницама о којима се не води службена евиденција (увјерења за студенте за смјештај у студентски дом и остваривање других права студената, потврде о издржавању чланова породица лица која раду у иностранству, потврде о животу, кућне листе за иностранство, потврде о трошковима сахране ради њихове накнаде у иностранству и др.),
- пружа грађанима потребну помоћ и обавјештења која им олакшавају остваривање њихових права и дужности,
- овјерава потписе, рукописе и преписе,
- обавља административне послове за савјете мјесних заједница на свом подручју,
- врши склапање брака
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- за свој рад одговоран је Шефу одсјека.

Одговара за уписе података у матичне књиге издавање увјерења из матичних и других књига, за издавање увјерења о чињеницама којима се не води службена евиденција, одговара за овјеру потписа, рукописа и преписа.

Сложеност: Сложени

Школска спрема: ССС-IV степен управна, гимназија или школа економског смјера

Радно искуство у траженом степену образовања: 6 мјесеци у струци

Посебни услови: положен стручни испит за рад у општинској управи и стручни испит за матичаре

Статус: Службеник VII категорије, 3. звања

6. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОВЈЕРУ ПОТПИСА, РУКОПИСА, ПРЕПИСА И ПРИЈЕМ ПОДНЕСАКА

- врши пријем поднесака – захтјева грађана и исте упућује стручном сараднику за послове писарнице и архивске грађе у електронској форми,
- врши овјеру преписа и рукописа, изјава и разних сагласности и уговора,
- издаје радничке књижице за подручје општине,
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.
- за свој рад одговоран је Шефу одсјека.

Одговара за пријем и ажурирање поднесака и за правилну примјену прописа везано за овјеравање потписа, преписа и рукописа.

Сложеност: Сложени

Школска спрема: ССС-IV степен управна, гимназија или школа економског смјера

Радно искуство у траженом степену образовања: 6 мјесеци у струци

Посебни услови: положен стручни испит за рад у општинској управи

Статус: Службеник VII категорије, 3. звања

7. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ПИСАРНИЦЕ

- прима захтјеве и осталу пошту за орган управе,
- заводи у интерне доставне књиге и прослеђује исте на рјешавање непосредним извршиоцима у електронском облику,
- разводи и електронски путем архивираријешену пошту у складу са Уредбом о канцеларијском пословању,
- даје на увид тражену документацију грађанима и другим субјектима а све у циљу ефикаснијег остваривања права грађана из разних области код општинске управе,
- пакује и отпрема пошту,
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.
- за свој рад одговоран је Шефу одсјека.
- одговара за правилно вођење евиденција.

Сложеност: Сложени

Школска спрема: ССС-IV степен управна или школа економског смјера

Радно искуство у траженом степену образовања: 6 мјесеци у струци

Посебни услови: положен стручни испит за рад у општинској управи

Статус: Службеник VII категорије, 3. звања

8. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ

- преузима све рјешене предмете и прима их кроз интерну доставну књигу,
- обезбјеђује исправност регистратурског материјала и архивске грађе коју је преузео од службеника,
- води архивску књигу,
- издаје на увид регистратурски материјал и архивску грађу,
- проналази и издаје препис архивске грађе на захтјев физичких и правних лица за њихову употребу,

- врши одабир архивске грађе из регистратурског материјала и предлаже за уништење, врши редовно одржавање архивског материјала, врши паковање и отпремање поште, ради и друге послове из дјелокруга рада по налогу непосредног руководиоца,
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.
- за свој рад одговоран је Шефу одсјека.
- одговара за правилно и уредно сређивање, одлагање, чување и излучивање архивске грађе.

Сложеност: Сложени

Школска спрема: ССС-IV степен управна или школа економског смјера

Радно искуство у траженом степену образовања: 6 мјесеци у струци

Посебни услови: положен стручни испит за рад у општинској управи

Статус: Службеник VII категорије, 3. звања

9. КУРИР-ДОСТАВЉАЧ

- врши послове пријема поштанских пошиљки,
- доставља и уручује сва примљена акта преко интерне доставне књиге свим службеницима, разноси пошту,
- води евиденцију о извршеној достави,
- чува и сређује доставнице и доставне књиге,
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.
- за свој рад одговоран је Шефу одсјека.
- одговара за уредну доставу интерне поште и других пошиљки одјељењима и службама.

Сложеност: Једноставни

Школска спрема: ССС-IV степен школа друштвеног смјера

Радно искуство у траженом степену образовања: 6 мјесеци у струци

Посебни услови: положен стручни испит за рад у општинској управи

Статус: Намјештеник

10. ПОСЛОВИ РАДНИКА НА ЦЕНТРАЛИ

- обавља послове на телефонској централи,
- води евиденцију обављених телефонских разговора,
- осигурава доступност водича, брошура, формулара и других упута за услуге центра за пружање услуга грађанима – шалтер сале и општинске управе,
- пружа помоћ грађанима и упућује их на одговорну службу за стручну помоћ,
- осигурава им доступност информација о јавним установама, бизнисима, култури и др.,
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.
- за свој рад одговоран је Шефу одсјека.
- одговара за савјесно и благовремено извршавање повјерених послова

Сложеност: Једноставни

Школска спрема: КВ радник-III степен

Радно искуство у траженом степену образовања: 6 мјесеци у струци

Посебни услови: -

Статус: Намјештеник

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ

1. НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА

- непосредно руководи одјељењем,
- планира, организује и усмјерава рад одјељења,
- прати законске и друге прописе и иницира израду и новелирање општинских аката из надлежности одјељења,
- распоређује послове на непосредне извршиоце,
- даје упутства и пружа непосредну стручну помоћ извршиоцима,
- прати и информише начелника општине о стању у области за коју је образовано одјељење,
- сарађује са органима и институцијама у оквиру своје надлежности,
- одговара за законито, стручно, рационално и благовремено извршавање послова,
- активно учествује у процесима стратешког планирања и обезбијеђује све потребне податке из свог ресора, неопходне у овој фази,
- учествује у изради плана Плана имплементације Стратегије,
- у годишњи план рада одјељења уграђује приоритете из годишњег плана имплементације,
- припрема техничку документације из домена надлежности одјељења,
- израђује акциони план за сваки пројекат додијељен на имплементацију, прати реализацију према техничкој документацији и према пројектним индикаторима,
- учествује, са службеником за јавне набавке, у припреми тендерске документације за пројекат/програм из своје надлежности,
- сарађује са другим организационим јединицама на пословима управљања развојем,
- податке из успостављене евиденције о реализацији и праћењу појединачних пројеката,
- достављати редовно у Одсјек за развој (од копије потписаног уговора, преко овјерених ситуација и сл, извршеним плаћањима, завршеном пројекту и затвореном пројекту –истекли гарантни рокови и сл), као и све друге примједбе и сугестије које могу бити од утицаја на реализацију Стратегије, предузимање мјера за побољшања и предлагање ажурирање Стратегије,
- једном мјесечно одржава тематски састанак са запосленим у одјељењу о актуелним питањима реализације Стратегије (садржај и значај Стратегије, питања имплементације из домена одјељења, праћења вредновања, приједлога за унапређења у вези са реализацијом, приједлози за ажурирање и др.),
- по потреби за остварење функција управљања развојем из домена одјељења којим руководи, одређује стручног извршиоца,
- врши оцјењивање службеника одјељења,
- организује припрему тендерске документације за јавне набавке из надлежности одјељења,
- обавља и друге послове по налогу Начелника општине,
- за свој рад одговоран је Начелнику општине.
- одговоран је за законито, стручно, рационално и благовремено извршавање послова из дјелокруга одјељења.

Сложеност:Најсложенији

Школска спрема:ВСС-архитектонског,грађевинског или друштвеног смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС

Радно искуство у траженом степену образовања: 3 године у струци

Посебни услови: положен стручни испит за рад у општинској управи

Статус:Службеник I категорије

2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРОСТОРНО ПЛАНСКУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ

- обезбјеђује законитост и ефикасност извршавања послова и задатака и предлаже приоритет уређења простора,
- прати прописе у области просторног планирања и урбанизма,
- учествује у припреми, прати примјену просторног плана, урбанистичког плана, урбанистичких редова, регулационих планова, планова парцелације и осталих планова и евидентира промјене на њима,
- израђује одлуке, програме и друге акте из области просторног уређења и урбанизма,
- израђује информације, извјештаје и анализе стања из области које покрива реферат, чува и архивира техничку и осталу документацију,
- проводи управни поступак по захтјеву странака и по службеној дужности у области просторног уређења и урбанизма, издаје рјешења и увјерења и води евиденције о управним предметима,
- ради на пословима око парцелације земљишта за изградњу грађевинских објеката,
- по потреби врши теренске увиђаје, исколчење и прикупљање података,
- врши сарадњу са пројектним организацијама и осталим органима и врши координацију рада у вези израде планова у области просторног уређења, припрема документацију за израду планова и даје иницијативе за њихове измјене,
- учествује у раду комисија и других радних тијела образованих из области урбанизма,
- издаје изводе из урбанистичких и других планова,
- припрема елементе за израду понуда и уговора за пројектовање и просторно планирање, врши израду тендерске документације, пројектних задатака, идејних рјешења и идејних пројеката и прати њихову реализацију,
- израђује одлуке о плановима парцелација, регулационим плановима и друга општа акта из области просторног уређења,
- врши увиђаје на лицу мјеста по захтјеву странака и службеној дужности за лоцирање стамбених и других објеката и даје стручне оцјене за урбанистичко техничке услове,
- израђује урбанистичко техничке услове за реконструкцију, доградњу, санацију, промјени намјене и изградњу објеката,
- одређује локацију објекта, овјерава локацијске услове и израђује ситуациони план,
- у сарадњи са надлежним рефератима за издавање локацијских сагласности и одобрења за изградњу објеката по захтјеву странака врши увиђај на лицу мјеста и утврђује локацију, степен изграђености и друге елементе за легализацију бесправно изграђених објеката,

- сарађује са инспекцијским и другим надзорним органима и по потреби тражи њихово ангажовање,
- чува и ажурира планове просторног уређења,
- сарађује са стручним сарадницима и оперативно-техничким особљем у одјелењу,
- замјењује остале непосредне извршиоце по налогу начелника одјелења,
- чува и архивира потребну документацију,
- обавља послове из надлежности свога раеферата везаних за локални развој, прати конкурсе и јавне позиве за развојне пројекте, даје потребне податке за израду пројеката и сарађује са ОЗР-ом,
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- за свој рад одговоран је Начелнику одјелења.

Сложеност: Најсложенији

Школска спрема: ВСС-архитектонског, грађевинског смјера, први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС

Радно искуство у траженом степену образовања: 1 година у струци

Посебни услови: положен стручни испит за рад у општинској управи

Статус: Службеник V категорије, 3. звања

3. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА УРБАНИЗАМ

- прати и проучава стање и стара се о правилној примјени прописа из области које покрива реферат,
- обавља управне и административно техничке послове из области урбанизма,
- проводи управни поступак по захтјеву странака и по службеној дужности у области и урбанизма, ради на пословима израде рјешења и увјерења и води евиденције о предметима,
- врши рад на терену, одређује идентификацију парцела и локацију објеката, издаје локацијске услове за изградњу објеката и саставља записник о увиђају на лицу мјеста,
- учествује у пословима парцелације грађевинског земљишта,
- узима изјаве власника сусједних парцела и објеката,
- израђује програме, одлуке и друга општа акта из своје надлежности које доноси начелник општине и Скупштина општине,
- израђује информације, извјештаје и анализе стања из области које покрива реферат,
- у сарадњи са геометром врши исколчавање објекта, саставља записник и скицу положаја објекта,
- у поступку доношења локацијских услова прибавља законом одређене за сагласности (електроенергетска, санитарна, птт и друге),
- проводи управни поступак по захтјеву странака за легализацију бесправно изграђених објеката,
- врши административно техничке послове и учествује у раду комисија и других радних тијела која се образују за област урбанизма,
- врши обрачун накнада и ренти прописаних законом и одлукама општине,
- припрема програме, одлуке и друге акте из области урбанизма,
- сарађује са инспекцијским и другим надзорним органима,

- учествује у изради програма уређења грађевинског земљишта и других аката из своје надлежности,
- замјењује остале непосредне извршиоце по налогу начелника одјељења,
- чува и архивира потребну документацију,
- обавља послове из надлежности свога реферата везаних за локални развој, прати конкурсе и јавне позиве за развојне пројекте, даје потребне податке за израду пројеката и сарађује са ОЗР-ом,
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.
- за свој рад одговоран је Начелнику одјељења.
- одговара за законито и правилно извршавање послова и радних задатака.

Сложеност: Најсложенији

Школска спрема: ВСС-архитектонског, грађевинског смјера, први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС

Радно искуство у траженом степену образовања: 1 година у струци

Посебни услови: положен стручни испит за рад у општинској управи

Статус: Службеник V категорије, 3. звања

4. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЕКОЛОГИЈУ

- прати и проучава стање из области које покрива радно мјесто,
- учествује на припреми програма, одлука и других општих аката из своје надлежности које доноси начелник општине и Скупштина општине,
- израђује информације, извјештаје и анализе стања из области које покрива реферат,
- учествује у изради рјешења и увјерења и води евиденције о управним предметима,
- прати и проучава стање и води евиденције у екологије на подручју Општине,
- учествује на изради и прати реализацију планова и програма комуналног уређења
- сарађује са инспекцијским и другим надзорним органима и по потреби тражи њихово ангажовање,
- учествује у пословима око организовања стамбено комуналних дјелатности и инфраструктуре на подручју општине, сарађује са инспектором за екологију и комуналном полицијом,
- ради на пословима око успостављања регистра загађивача на подручју општине,
- учествује у пословима око израде одобрења за издавање еколошке дозволе и ревизије истих те води води прописане евиденције о издатим еколошким дозволама,
- замјењује остале непосредне извршиоце по налогу начелника одјељења,
- чува и архивира потребну документацију,
- обавља послове из надлежности свога радног мјеста везаних за локални развој, прати конкурсе и јавне позиве за развојне пројекте, даје потребне податке за израду пројеката и сарађује са ОЗР-ом,
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.
- за свој рад одговоран је Начелнику одјељења.
- одговара за законито и правилно извршавање послова и радних задатака.

Сложеност:Сложени

Школска спрема: ВСС-екологија,„грађевинарски или друштвени смјер или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС

Радно искуство у траженом степену образовања: 9 мјесеци у струци

Посебни услови: положен стручни испит за рад у општинској управи

Статус:Службеник V категорије, 3. звања

5. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ГРАЂЕВИНАРСТВА И ТЕХНИЧКОГ ПРИЈЕМА

- прати и проучава стање и стара се о правилној примјени прописа из области које покрива реферат,
- обавља управне и административно техничке послове из области грађевинарства,
- врши рад на терену, снима стање и припрема елементе за урбанистичко техничке услове и вођење поступка,
- проводи управни поступак по захтјеву странака и по службеној дужности, ради на пословима око издвајања одобрења за грађење и одобрења за употребу објеката, припрема рјешења и увјерења и води евиденције о издатим одобрењима,
- израђује програме, одлуке и друга општа акта из своје надлежности које доноси начелник општине и Скупштина општине,
- израђује информације, извјештаје и анализе стања из области које покрива реферат,
- доставља извјештаје и прописане обрасце о издатим одобрењима надлежним органима,
- врши контролу прибављене пројектне и друге документације и њену усклађеност са локацијским условима и прописима који уређују област грађења,
- проводи управни поступак по захтјеву странака за легализацију бесправно изграђених објеката,
- у сарадњи са геометром врши теренске увиђаје, исколчење објеката и прикупљање података,
- врши обрачун трошкова техничког прегледа објеката, саставља рјешења о образовању комисија за технички преглед и комисија за контролу техничке документације, организује њихов рад и врши преглед извјештаја о раду комисија,
- сарађује са инспекцијским и другим надзорним органима и по потреби тражи њихово ангажовање,
- учествује у изради програма уређења грађевинског земљишта и других аката из своје надлежности,
- замјењује остале непосредне извршиоце по налогу начелника одјељења,
- чува и архивира потребну документацију,
- обавља послове из надлежности свога раеферата везаних за локални развој, прати конкурсе и јавне позиве за развојне пројекте, даје потребне податке за израду пројеката и сарађује са ОЗР-ом,
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.
- за свој рад одговоран је Начелнику одјељења.
- одговара за законито и правилно извршавање послова и радних задатака.

Сложеност:Најсложенији

Школска спрема: ВСС-архитектонског,грађевинског смјера (240 ЕЦТС)

Радно искуство у траженом степену образовања: 1 година у струци
Посебни услови: положен стручни испит за рад у општинској управи
Статус:Службеник V категорије, 3. звања

6. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ ОДЈЕЉЕЊА

- припрема нацрте и приједлоге опште нормативних аката Одјељења,
- припрема уговоре о закупу грађевинског земљишта и прати њихово извршавање,
- обавља послове у вези са прометом земљишта,
- прати све измјене, допуне као и доношење нових прописа и аката којима се уређује област послова Одјељења,
- даје правна мишљење и правна тумачења у случају колизије норми општих аката,
- учествује у изради општинских прописа, информација и анализа из области које покрива одјељење,
- даје правна упутства и пружа стручну помоћ у управним поступцима у области просторног грађења,
- сарађује са Правобранилаштвом Републике Српске,
- води Центар за бирачки списак,
- у потпуности спроводи Закон о слободи приступа информацијама (припрема и спроводи акта и програме који произилазе из наведеног закона, прима и рјешава захјеве грађана из области информисања),
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.
- за свој рад одговоран је Начелнику одјељења.
- одговара за законито и правилно извршавање послова и радних задатака.

Сложеност:Најсложенији

Школска спрема: ВСС- правни факултет или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС

Радно искуство у траженом степену образовања: 1 година у струци

Посебни услови: положен стручни испит за рад у општинској управи

Статус:Службеник V категорије, 3. звања

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА СТАМБЕНО КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

1. НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА

- непосредно руководи одјељењем,
- планира, организује и усмјерава рад одјељења,
- прати законске и друге прописе и иницира израду и новелирање општинских аката из надлежности одјељења,
- распоређује послове на непосредне извршиоце,
- даје упутства и пружа непосредну стручну помоћ извршиоцима,
- прати и информише начелника општине о стању у области за коју је образовано одјељење,
- сарађује са органима и институцијама у оквиру своје надлежности,
- одговара за законито, стручно, рационално и благовремено извршавање послова,

- активно учествује у процесима стратешког планирања и обезбјеђује све потребне податке из свог ресурса, неопходне у овој фази,
- учествује у изради плана Плана имплементације Стратегије,
- у годишњи план рада одјелења уграђује приоритете из годишњег плана имплементације,
- припрема техничку документације из домена надлежности одјелења,
- израђује акциони план за сваки пројекат додијељен на имплементацију, прати реализацију према техничкој документацији и према пројектним индикаторима,
- учествује, са службеником за јавне набавке, у припреми тендерске документације за пројекат/програм из своје надлежности,
- сарађује са другим организационим јединицама на пословима управљања развојем,
- податке из успостављене евиденције о реализацији и праћењу појединачних пројеката достављати редовно у ОЗР-у (од копије потписаног уговора, преко овјерених ситуација и сл, извршеним плаћањима, завршеном пројекту и затвореном пројекту – истекли гарантни рокови и сл), као и све друге примједбе и сугестије које могу бити од утицаја на реализацију Стратегије, предузимање мјера за побољшања и предлагање ажурирање Стратегије,
- једном мјесечно одржава тематски састанак са запосленим у одјелењу о актуелним питањима реализације Стратегије (садржај и значај Стратегије, питања имплементације из домена одјелења, праћења вредновања, приједлога за унапређења у вези са реализацијом, приједлози за ажурирање и др),
- по потреби за остварење функција управљања развојем из домена одјелења којим руководи, одређује стручног извршиоца,
- врши оцјењивање службеника одјелења,
- организује припрему тендерске документације за јавне набавке из надлежности одјелења,
- обавља и друге послове по налогу Начелника општине,
- за свој рад одговоран је Начелнику општине,
- одговоран је за законито, стручно, рационално и благовремено извршавање послова из дјелокруга одјелења.

Сложеност: Најсложенији

Школска спрема: ВСС – архитектонског, грађевинског, геодетског или друштвеног смјера, или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова.

Радно искуство у траженом степену образовања: 3 године у струци

Посебни услови: положен стручни испит за рад у општинској управи

Статус: Службеник I категорије

2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ ОДЈЕЉЕЊА

- израђује програме, одлуке и друга општа акта из своје надлежности које доноси начелник општине и Скупштина општине,
- учествује у изради општинских прописа, информација и анализа из области које покрива одјелење,
- даје правна упутства и пружа стручну помоћ у управним поступцима у области стамбено комуналној области,

- води поступке продаје грађевинског и другог земљишта ради изградње трајних објеката или давања у закуп ради изградње привремених објеката, односно на привремено кориштење или у закуп ради обављања дјелатности у складу са законом и општинским одлукама,
- даје стручно мишљење и води поступке у вези са рјешењима Републичке управе за геодетске и имовинско-правне послове из надлежности управе,
- даје стручно мишљење поводом захтјева за закључење уговора о продаји и закупу станова и пословних простора на којима право власништва има општина,
- обавља имовинско-правне послове из надлежности Одјељења и заступа га код имовинско-правних спорова пред надлежним управним органима и судовима,
- сарађује са инспекцијским и другим надзорним органима и по потреби тражи њихово ангажовање,
- замјењује остале непосредне извршиоце по налогу начелника одјељења,
- чува и архивира потребну документацију,
- обавља послове из надлежности свога реферата везаних за локални развој,
- прати конкурсе и јавне позиве за развојне пројекте, даје потребне податке за израду пројеката и сарађује са ОЗР-ом,
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.
- за свој рад одговоран је Начелнику одјељења.
- одговара за законито и правилно извршавање послова и радних задатака.

Сложеност:Најсложенији

Школска спрема:ВСС-правног смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС

Радно искуство у траженом степену образовања: 1 година у струци

Посебни услови: положен стручни испит за рад у општинској управи

Статус:Службеник V категорије, 3. звања

3. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА СТАМБЕНО КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ И УПРАВЉАЊЕ ГРАЂЕВИНСКИМ ЗЕМЉИШТЕМ

- прати и проучава стање и стара се о правилној примјени прописа из области стамбено комуналних послова и грађевинског земљишта и ради на пословима провођења земљишне политике у општини,
- израђује програме, одлуке и друга општа акта из своје надлежности које доноси начелник општине и Скупштина општине,
- израђује информације, извјештаје и анализе стања из области које покрива реферат,
- израђује програм уређења грађевинског земљишта, стара се о његовом провођењу и обрачунава трошкове уређења грађевинског земљишта и води евиденцију корисника градског грађевинског земљишта,
- саставља уговоре за реализацију програма уређења градског грађевинског земљишта и других програма у области грађевинског земљишта,
- израђује предмјере, предрачунае, пројектне задатке и тендерску документацију за санацију, реконструкцију и изградњу објеката и уређења грађевинског земљишта,
- у сарадњи са другим органима предузима радње и прикупља доказе ради успоставе евиденције о општинском власништву на земљишту, пословним просторима и становима, води евиденције земљишта станова, пословних простора и гаража у

власништву општине, издаје у закуп и проводи поступак приватизације пословних просторија и гаража,

- проводи управни поступак по захтјеву странака и по службеној дужности за сложеније предмете у стамбено комуналној области, издаје рјешења и увјерења и води евиденције о управним предметима,
- припрема елементе за пројектовање нових улица и паркиралишта и инфраструктурних објеката,
- води управни поступак оснивања заједница етажних власника и врши упис заједница у регистар,
- даје стручно мишљење у вези захтјева за закључење уговора о закупу станова на којима право располагања има општина,
- сарађује са органима и институцијама у области стамбено комуналних послова послова и послове управљења грађевинским земљиштем,
- обавља послове организовања и надзора стамбено комуналних дјелатности и управљања грађевинским земљиштем на подручју општине, сарађује са инспектором за екологију и комуналном полицијом,
- сарађује са инспекцијским и другим надзорним органима и по потреби тражи њихово ангажовање,
- води поступак исељења бесправно усељених лица у станове и друге просторије,
- врши израду базе података и обрачунава комуналну накнаду за физичка и правна лица, накнаду за истакнуту фирму, накнаду за заузимање јавних површина, накнаду за постављање рекламних паноа и друге накнаде о комуналној области,
- води евиденције станова, пословних простора и гаража у власништву општине, издаје у закуп и проводи поступак приватизације пословних просторија и гаража,
- издаје у закуп неизграђено грађевинско земљиште, саставља уговоре и води прописане евиденције,
- замјењује остале непосредне извршиоце по налогу начелника одјељења,
- чува и архивира потребну документацију,
- обавља послове из надлежности свога раеферата везаних за локални развој, прати конкурсе и јавне позиве за развојне пројекте, даје потребне податке за израду пројеката и сарађује са ОЗР-ом,
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.
- за свој рад одговоран је Начелнику одјељења
- одговара за законито и правилно извршавање послова и радних задатака.

Сложеност: Сложени

Школска спрема: ССС- IV степен грађевинског смјера

Радно искуство у траженом степену образовања: 6 мјесеци у струци

Посебни услови: положен стручни испит за рад у општинској управи

Статус: Службеник VII категорије, 3. звања

4. ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА СТАМБЕНО КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ И ИНФРАСТРУКТУРУ

- прати и проучава стање и стара се о правилној примјени прописа из области које покрива реферат,

- израђује програме, одлуке и друга општа акта из своје надлежности које доноси начелник општине и Скупштина општине,
- израђује информације, извјештаје и анализе стања из области које покрива реферат,
- прати примјену просторног плана, урбанистичког плана, урбанистичких редова, регулационих планова, планова парцелације и осталих планова и евидентира промјене на њима,
- врши рад на терену, снима стање и припрема елементе за урбанистичко техничке услове за изградњу објеката,
- врши теренске увиђаје, исколчење објеката,
- обавља стручне послове и води управни поступак код утврђивања обавезе плаћања накнаде за погодност градње (ренте) и накнаде за уређење градског грађевинског земљишта, при чему остварује сарадњу са извршиоцима задуженим за издавање локацијских услова и одобрења за грађење објеката,
- одређује идентификацију парцела и локацију објеката,
- врши припремање података за израду идејних рјешења за пројектовање грађевинских објеката и објеката комуналне инфраструктуре,
- врши сарадњу са пројектним организацијама и осталим органима и врши координацију рада у вези израде планова у области просторног уређења, припрема документацију за израду планова и даје иницијативе за њихове измјене,
- сарађује са инспекцијским и другим надзорним органима и по потреби тражи њихово ангажовање,
- организује рад комисија за контролу инвестиционо техничке документације и технички преглед сложенијих и јавних објеката и врши преглед извјештаја о раду комисија,
- проводи управни поступак, прати поступке издавања одобрења за грађење и одобрења за употребу по захтјеву странака и по службеној дужности, издаје рјешења и увјерења и води евиденције о издатим одобрењима,
- припрема урбанистичко техничке услове за израду пројектне документације грађевинских и објеката комуналне инфраструктуре,
- учествује у изради стручне оцјене за грађење сложенијих грађевинских објеката и објеката комуналне инфраструктуре, иницира мјере на унапређењу грађења,
- замјењује остале непосредне извршиоце по налогу начелника одјељења,
- чува и архивира потребну документацију,
- обавља послове из надлежности свога реферата везаних за локални развој, прати конкурсе и јавне позиве за развојне пројекте, даје потребне податке за израду пројеката и сарађује са ОЗР-ом,
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.
- за свој рад одговоран је Начелнику одјељења.
- одговара за законито и правилно извршавање послова и радних задатака.

Сложеност: Сложени

Школска спрема: ВСС-архитектонског или грађевинског смјера, први циклус студија са најмање 180 ЕЦТС

Радно искуство у траженом степену образовања: 9 мјесеци у струци

Посебни услови: положен стручни испит за рад у општинској управи

Статус: Службеник VI категорије, 3. звања

5. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА САОБРАЋАЈ, ПУТЕВЕ И ГРАЂЕЊЕ

- прати и проучава стање из области које покрива радно мјесто,
- учествује на припреми програма, одлука и других опшних аката из своје надлежности које доноси начелник општине и Скупштина општине,
- израђује информације, извјештаје и анализе стања из области које покрива реферат,
- израђује предмјере, предрачунае, пројектне задатке и тендерску документацију за санацију, реконструкцију и изградњу саобраћајне и путне инфраструктуре,
- даје стручно мишљење, врши праћење радова на одржавању, реконструкцији и изградњи локалних и некатегорисаних путева и мостова,
- врши провјеру и контролу испостављених ситуација и рачуна по уговореним пословима,
- обавља послове око издавања сагласности на прикључење објеката на путеве и прекопавање јавних саобраћајница,
- стара се о саобраћајној сигнализацији и раду свјетлосних саобраћајних знакова и води катастар саобраћајне сигнализације,
- води евиденцију о техничким подацима и стању градских саобраћајница, локалних и некатегорисаних путева,
- учествује на припреми издавања сагласности за постављање натписа поред локалних и некатегорисаних путева,
- учествује на припреми издавања сагласности за постављање инсталација, везано за градске саобраћајнице, локалне и некатегорисане путеве и путни појас,
- учествује на припреми издавања сагласности за постављање објеката и постројења у путни и заштитни појас локалних и некатегорисаних путева,
- ради на планирању, локацији и обезбјеђењу паркинг простора, аутобуских и такси стајалишта,
- ради на усаглашавању редова вожње у јавном и такси превозу,
- учествује на припреми рјешења у области саобраћаја и путева, издаје увјерења и води евиденције о управним предметима,
- учествује на припреми одобрења за рад самосталних привредника у области превоза лица и ствари и води прописане евиденције,
- учествује у пословима око издавања лиценце за превозна средства у јавном саобраћају,
- врши праћење стања комуналне инфраструктуре (путеви, мостови, расвјета, саобраћајна синнализација и друго)
- сарађује са инспекцијским и другим надзорним органима и по потреби тражи њихово ангажовање,
- замјењује остале непосредне извршиоце по налогу начелника одјељења,
- чува и архивира потребну документацију,
- обавља послове из надлежности свога реферата везаних за локални развој, прати конкурсе и јавне позиве за развојне пројекте, даје потребне податке за израду пројеката и сарађује са ОЗР-ом,
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.
- за свој рад одговоран је Начелнику одјељења.
- одговара за законито и правилно извршавање послова и радних задатака.

Сложеност: Сложени

Школска спрема: ССС-IV степен грађевинског или саобраћајног смјера
Радно искуство у траженом степену образовања: 6 мјесеци у струци
Посебни услови: положен стручни испит за рад у општинској управи
Статус: Службеник VII категорије, 3. звања

6. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ГЕОДЕТСКЕ ПОСЛОВЕ

- прати и проучава стање из области које покрива радно мјесто,
- учествује на припреми програма, одлука и друга општа акта из своје надлежности које доноси Начелник Општине и Скупштина општине,
- израђује информације, извјештаје и анализе стања из области које покрива радно мјесто,
- пружа стручну помоћ општинским органима из дјелокруга својих послова;
- обавља послове утврђивања кућних бројева, означавања зграда и грађевинских парцела кућним бројевима и означавање назива улица и тргова, као и вођење регистра кућних бројева улица и тргова (адресни регистар),
- израђује и издаје рјешења/увјерења о кућним бројевима,
- стара се о набавци и достављању ознака кућних бројева физичким и правним лицима,
- врши идентификацију парцела на катастарским плановима и на терену и прибавља податке о праву власништва, односно праву кориштења на тим парцелама,
- прибавља доказе о власништву на некретнинама на којима постоји право својине у корист општине или о другим некретнинама када се општина појављује као инвеститор,
- врши исколчење грађевина у складу са датим условима и одобрењем за грађење и саставља записник о исколчавању,
- води интерну евиденцију имовине општине (земљиште, стамбене зграде, станови, пословни простори, гараже, објекти комуналне инфраструктуре),
- обавља послове теренских увиђаја ради снимања постојећег стања на локацијама на којима је предвиђена градња, учествује у административно-техничком пословима око парцелације грађевинског земљишта,
- прикупља и обрађује потребне податке и обавља геодетска снимања за потребе израде урбанистичких и других планова,
- обавља потребне геодетске радње у поступку реализације програма уређења грађевинског земљишта,
- врши геодетска мјерења у поступку легализације бесправно изграђених објеката, разграничења постављених објеката, ограда и других грађевина,
- успоставља евиденцију о изграђеним грађевинским објектима и објектима комуналне инфраструктуре (водоводна мрежа, канализација, телекомуникациона мрежа, електромрежа итд.)
- сарађује са инспекцијским и другим надзорним органима и по потреби тражи њихово ангажовање,
- обавља административно техничке послове за начелника одјељења,
- замјењује остале непосредне извршиоце по налогу начелника одјељења,
- чува и архивира потребну документацију, одговара за смјештај и заштиту планова, карата и геодетских инструмената,

- обавља послове из надлежности свога реферата везаних за локални развој, прати конкурсе и јавне позиве за развојне пројекте, даје потребне податке за израду пројеката и сарађује са ОЗР-ом,
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.
- за свој рад одговоран је Начелнику одјељења.
- прати прописе из своје надлежности и усклађује рад општинског органа са тим прописима,
- одговара за законито, ефикасно и благовремено обављање послова,

Сложеност: Најсложенији

Школска спрема: Висока стручна спрема геодетског смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова,

Радно искуство у траженом степену образовања: 1 година у струци

Посебни услови: положен стручни испит за рад у општинској управи,

Статус: Службеник V категорије, 3. Звања

7. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ГЕОДЕТСКЕ ПОСЛОВЕ

- прати и проучава стање из области које покрива радно мјесто,
- израђује информације, извјештаје и анализе стања из области које покрива радно мјесто,
- учествује у поступку успоставе адресног регистра,
- учествује у припремању рјешења о кућним бројевима и стара се о набавци и достављању ознака кућних бројева физичким и правним лицима,
- врши идентификацију парцела на катастарским плановима и на терену и прибавља податке о праву власништва, односно праву кориштења на тим парцелама,
- прибавља доказе о власништву на некретнинама на којима постоји право својине у корист општине или о другим некретнинама када се општина појављује као инвеститор,
- врши исколчење грађевина у складу са датим условима и одобрењем за грађење и саставља записник о изсколчавању,
- води интерну евиденцију имовине општине (земљиште, стамбене зграде, станови, пословни простори, гараже, објекти комуналне инфраструктуре),
- обавља послове теренских увиђаја ради снимања постојећег стања на локацијама на којима је предвиђена градња, учествује у административно-техничком пословима око парцелације грађевинског земљишта,
- обавља потребне геодетске радње у поступку реализације програма уређења грађевинског земљишта,
- врши геодетска мјерења у поступку легализације бесправно изграђених објеката, разграничења постављених објеката, ограда и других грађевина,
- успоставља евиденцију о изграђеним грађевинским објектима и објектима комуналне инфраструктуре (водоводна мрежа, канализација, телекомуникациона мрежа, електромрежа итд.)
- сарађује са инспекцијским и другим надзорним органима и по потреби тражи њихово ангажовање,
- обавља административно техничке послове за начелника одјељења,
- замјењује остале непосредне извршиоце по налогу начелника одјељења,

- чува и архивира потребну документацију, одговара за смјештај и заштиту планова, карата и геодетских инструмената,
 - обавља послове из надлежности свога реферата везаних за локални развој, прати конкурсе и јавне позиве за развојне пројекте, даје потребне податке за израду пројеката и сарађује са ОЗР-ом,
 - обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.
 - за свој рад одговоран је Начелнику одјељења.
 - одговара за законито и правилно извршавање послова и радних задатака.
- Сложеност:Сложени
- Школска спрема:ССС-IV степен геодетског смјера
- Радно искуство у траженом степену образовања: 6 мјесеци у струци
- Посебни услови: положен стручни испит за рад у општинској управи
- Статус:Службеник VII категорије, 3. звања

8. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА САОБРАЋАЈ И ВЕЗЕ

- прати и проучава стање из области које покрива радно мјесто,
- израђује информације, извјештаје и анализе стања из области које покрива радно мјесто,
- обавља послове везане за формирање и ажурирање катастра јавне расвјете,
- обавља послове одржавања јавне расвјете,
- помаже у доношењу одлука, сагласности и других аката који се тичу постављања јавне расвјете,
- припрема акте везане за прикључке некатегорисаних путева,
- учествује у раду стручних комисија,
- упозорава на омашке у хоризонталној и вертикалној сигнализацији саобраћајница и о томе обавјештава надлежне органе,
- доприноси безбједности саобраћаја,
- замјењује остале непосредне извршиоце по налогу начелника одјељења,
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.
- за свој рад одговоран је Начелнику одјељења.
- одговара за законито и правилно извршавање послова и радних задатака.

Сложеност:Најсложенији

Школска спрема: Висока стручна спрема саобраћајног смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова,

Радно искуство у траженом степену образовања: 1 година у струци

Посебни услови: положен стручни испит за рад у општинској управи,

Статус: Службеник V категорије, 3. Звања

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ

1. НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА

- организује и руководи радом одјељења,

- прати и примјењује прописе из области буџетског система,
- усклађује рад одјељења са другим одјељењима у општинској управи, са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру својих овлаштења,
- израђује планове, програме рада и извјештаје о раду одјељења и одговоран је за припрему и обраду материјала који се предлаже скупштини општине,
- одговара за извршење одлука и закључака скупштине општине који се односе на одјељење
- учествује у изради општих и појединачних аката по налогу начелника општине,
- учествује у изради нацрта/приједлога буџетских докумената,
- прати и контролише прикупљање прихода буџета општине и намјенско кориштење буџетских средстава код свих буџетских корисника,
- активно учествује у процесима стратешког планирања и обезбијеђује све потребне податке из свог ресора неопходне у овој фази,
- учествује у изради плана Плана имплементације Стратегије и у годишњи план одјељења уграђује релевантне активности из Плана имплементације,
- сарађује са другим организационим јединицима на пословима управљања развојем из домена одјељења којим руководи,
- податке из успостављене евиденције о реализацији и праћењу појединачних пројеката доставља редовно у кабинет начелника - у ОЗР-у (извршена плаћања, завршен/затворен пројекат и сл), као и све друге примједбе и сугестије које могу бити од утицаја на реализацију Стратегије и предузима мјере за побољшања и предлагање ажурирање Стратегије, по потреби одржава тематски састанак са запосленим у одјељењу о актуелним питањима реализације Стратегије (садржај и значај Стратегије, питања имплементације из домена одјељења, праћења и вредновања, приједлог за унапређења у вези са реализацијом, приједлози за ажурирање и по потреби за остварење функција управљања развојем из домена одјељења којим руководи, одређује стручног извршиоца,
- предлаже покретање дисциплинског поступка против радника одјељења,
- одобрава требовање потрошног материјала из дјелокруга одјељења,
- даје оцјену рада запослених у одјељењу у складу са правилима,
- обавља и друге послове по налогу Начелника општине,
- за свој рад одговоран је Начелнику општине,
- одговоран је за законито, стручно, рационално и благовремено извршавање послова из дјелокруга одјељења.

Сложеност:Најсложенији

Школска спрема: ВСС-економског смјера или први циклус тудија или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС

Радно искуство у траженом степену образовања: 3 године у струци

Посебни услови: положен стручни испит за рад у општинској управи

Статус:Службеник I категорије

2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПЛАН, АНАЛИЗУ БУЏЕТА И АНАЛИЗУ ФИНАНСИЈСКЕ СИТУАЦИЈЕ

- израђује и дистрибуира упутства, смјернице, радне методологије и инструкције свим корисницима буџетских средстава,

- креира и израђује анализе и извјештаје о остваривању буџета и сачињава образложења везана за извјештаје и анализе,
- учествује у планирању капиталних инвестиција општине,
- врши контролу намјенског кориштења буџетских средстава и обавјештава надређене,
- анализира извршење буџета и предлаже мјере за уравнотежење истог,
- планира буџетски календар и координира све активности у процесу израде нацрта буџета и израђује приједлог буџета,
- припрема извјештај о извршењу буџета, приједлоге рјешења за реалокације и кориштење средстава буџетске резерве,
- води евиденцију о кредитном задужењу општине и регистар издатих гаранција и извјештава министарство финансија о свакој измјени у складу са законом,
- води регистар дописа који се односе на одјељење,
- израђује периодичне и годишње финансијске извјештаје у складу са правилником и стандардима извјештавања,
- користи огаѕе апликацију у оквиру својих овлаштења,
- обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- за свој рад одговоран је Начелнику одјељења.
- одговара за законито, правилно извршавање послова и радних задатака.

Сложеност:Најсложенији

Школска спрема:ВСС-економског смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС

Радно искуство у траженом степену образовања: 2 године у струци

Посебни услови: положен стручни испит за рад у општинској управи

Статус:Службеник V категорије, 2. звања

3. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ТРЕЗОР

- врши унос и књижење јавних прихода у систем трезора,
- попуњава трезорске обрасце,
- врши поврат неисправних трезорских образаца буџетских корисника и даје образложење и препоруке у вези с тим,
- уноси у систем трезора улазне фактуре,
- води регистар и књижи излазне фактуре,
- води евиденцију о промету и стању потраживања по основу локалних прихода, аналитички према носиоцима задужења, по основу рјешења и других аката општине,
- води регистар извода,
- рјешава рекламације и обавља потребне контакте са дужницима и банкама, у вези са локалним приходима,
- користи огаѕе апликацију у оквиру својих овлаштења,
- обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- за свој рад одговоран је Начелнику одјељења.
- одговара за законито, правилно извршавање послова и радних задатака

Сложеност:Најсложенији

Школска спрема:ВСС-економског смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС

Радно искуство у траженом степену образовања: 1 година у струци

Посебни услови: положен стручни испит за рад у општинској управи
Статус:Службеник V категорије, 3. Звања

4. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПЛАЋАЊЕ И БЛАГАЈНУ

- врши плаћања добављачима кроз систем трезорског пословања,
- води регистар добављача,
- заприма и води књигу улазних фактура у одјељењу,
- врши формалну и суштинску провјеру комплетности, исправности и вјеродостојности улазних фактура прије достављања надређеном,
- врши обрачун плата и накнада запослених у општинској управи,
- води регистар плата и накнада,
- обрачунава све врсте накнада везане за примања одборника, студената и спољних сарадника,
- води благајничко пословање за потребе општинске управе и води евиденцију благајне трезора буџетских корисника,
- припрема пореске пријаве,
- усаглашава евиденције о порезима и доприносима са евиденцијама пореске управе, координира у раду са пореском управом,
- води све потребне статистичке евиденције,
- припрема документацију везану за рефундације по закону,
- саставља дневне извјештаје о извршеним плаћањима,
- попуњава трезорске обрасце везано за плате, накнаде и благајну,
- овјерава обрасце за кредите запослених и врши обуставе на плате по кредитима,
- користи огасле апликацију у оквиру својих овлаштења,
- обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- за свој рад одговоран је Начелнику одјељења,
- одговара за законито, правилно извршавање послова и радних задатака.

Сложеност:Најсложенији

Школска спрема:ВСС-економског смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС

Радно искуство у траженом степену образовања: 1 година у струци

Посебни услови: положен стручни испит за рад у општинској управи

Статус:Службеник V категорије, 3. Звања

5. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОСНОВНА СРЕДСТВА, ИНВЕСТИЦИЈЕ И ИЗВОРНЕ ПРИХОДЕ

- врши пријем уговора о инвестицијама, води евиденције о потписаним уговорима о инвестицијама,
- врши контролу ситуација (рачуна) по потписаним уговорима о инвестицијама те сачињава извјештаје и прегледе о уговореним и извршеним инвестицијама (капитална улагања),
- усклађује планирана и расположива средства за измирење обавеза по извршеним инвестицијама,
- отвара рачуне посебних намјена за инвестиције,
- прати реализацију инвестиција,

- води евиденције сталних средстава,
- учествује у усаглашавању података из евиденција других одјељења и служби, стања по попису и података из главне књиге трезора, прије израде финансијских извјештаја,
- обавља послове кредитног задуживања и издавања обвезница и осталих хартија од вриједности општине у складу са прописима о задуживању,
- прати наплату прихода општине и обавјештава надлежне органе о предузимању мјера наплате прихода,
- ажурира евиденције и срањује аналитику врста прихода,
- сачињава извјештаје и прегледе о стању наплате прихода,
- врши срањавање уплата и евиденција буџетских корисника,
- предузима активности на побољшању наплате буџетских прихода и предлаже мјере те изналази методе за пољшање наплате изворних прихода општине,
- врши поравнање извода,
- учествује у планирању капиталних инвестиција општине,
- користи огаѕе апликацију у оквиру својих овлаштења,
- обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- за свој рад одговоран је Начелнику одјељења.
- одговара за законито, правилно извршавање послова и радних задатака.

Сложеност:Најсложенији

Школска спрема:ВСС-економског смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС

Радно искуство у траженом степену образовања: 1 година у струци

Посебни услови: положен стручни испит за рад у општинској управи

Статус:Службеник V категорије, 3. звања

6. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

- сарађује са свим организационим јединицама општинске управе, везано за израду плана набавки,
- прикупља планове набавки из осталих организационих јединица општинске управе,
- припрема план и измјене плана набавки за општинску управу општине Котор Варош, на основу прикупљених појединачних планова набавки,
- прати реализацију плана набавки општинске управе,
- сарађује са Агенцијом за јавне набавке и Канцеларијом за разматрање жалби и пружа све неопходне информације,
- израђује одлуку о покретању поступка јавне набавке из надлежности општинске управе,
- израђује обавјештења о набавци, конкурентске захтјеве, позиве и остале документе везано за позивање понуђача из надлежности општинске управе и исте, по потреби, прослијеђује у Службени гласник БиХ,
- израђује општу тендерску документацију из надлежности општинске управе,
- сарађује са ОЗР-ом и свим одјељењима на .припреми тендерске документације и поступка јавних набавки за пројекте/програме из Стратегије развоја општине,
- израђује рјешења о именовану комисије за јавне набавке,
- врши пријем пристиглих понуда,

- прати рокове у поступку јавних набавки, који се односе на рокове за отварање понуда и рокове везано за приговоре и жалбе из надлежности општинске управе,
- учествује у раду комисије за јавне набавке,
- учествује у изради извјештаја о евалуацији понуда,
- израђује одлуку о избору најповољнијег понуђача,
- израђује обавјештења о избору најповољнијег понуђача из надлежности општинске управе,
- израђује уговоре о јавној набавци из надлежности општинске управе,
- врши достављање извјештаја о закљученим уговорима Агенцији за јавне набавке.,
- израђује обавјештења о додјели уговора и исте прослијеђује у Службени гласник БиХ из надлежности општинске управе,
- рјешава по приговорима понуђача на одлуке у поступку јавне набавке за које је надлежан Начелник општине,
- учествује у припреми изјашњења и обезбјеђује достављање документације на захтјев другостепеног органа у поступцима по жалбама из области јавних набавки за општинску управу. Учествује у припреми одговора на тужбе у управним споровима који се односе на јавне набавке за општинску управу,
- прати прописе из области јавних набавки,
- одговара за законито и благовремено обављање послова,
- одговара за исправност и одржавање средстава рада,
- обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- за свој рад одговоран је Начелнику одјељења.
- одговара за законито и правилно извршавање послова и радних задатака.

Сложеност:Најсложенији

Школска спрема:ВСС-економског или правног смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС

Радно искуство у траженом степену образовања: 2 године у струци

Посебни услови: положен стручни испит за рад у општинској управи

Статус:Службеник V категорије, 2. звања

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ

1.НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА

- организује и руководи радом Одјељења,
- обавља најсложеније послове и задатке из дјелокруга рада,
- стара се о благовременом усклађивању рада у Одјељењу,
- стара се о законитом, благовременом и квалитетном обављању послова и задатака,
- даје упутства извршиоцима за обављање послова,
- прати и редовно информира начелник општине о стању у области за коју је образовано Одјељење,
- активно учествује у процесима стратешког планирања и обезбјеђује све потребне податке из свог ресора, неопходне у овој фази,
- учествује у изради плана Плана имплементације Стратегије,
- у годишњи план рада одјељења уграђује приоритете из годишњег плана имплементације,

- припрема техничку документације из домена надлежности одјељења,
- израђује акциони план за сваки пројекат додијељен на имплементацију,
- прати реализацију према техничкој документацији и према пројектним индикаторима,
- учествује, са службеником за јавне набавке, у припреми тендерске документације за пројекат/програм из своје надлежности,
- сарађује са другим организационим јединицама на пословима управљања развојем,
- једном мјесечно одржава тематски састанак са запосленим у одјељењу о актуелним питањима реализације Стратегије (садржај и значај Стратегије, питања имплементације из домена одјељења, праћења вредновања, приједлога за унапређења у вези са реализацијом, приједлози за ажурирање и др.),
- податке из успостављене евиденције о реализацији и праћењу појединачних пројеката достављати редовно у ОЗР-у (од копије потписаног уговора, преко овјерених ситуација и сл, извршеним плаћањима, завршеном пројекту и затвореном пројекту – истекли гарантни рокови и сл), као и све друге примједбе и сугестије које могу бити од утицаја на реализацију Стратегије,
- предузимање мјера за побољшања и предлагање ажурирање Стратегије, по потреби за остварење функција управљања развојем из домена одјељења којим руководи,
- одређује стручног извршиоца, успоставља контакте и стара се о привлачењу нових инвеститора у општину,
- прати прописе из надлежности Одјељења,
- даје мишљења у вези са истима и указује на промјене прописа из надлежности Одјељења,
- потписује сва акта која рјешавајућу у управном поступку доноси Одјељење,
- остварује сарадњу и контакте са ресорним републичким и државним министарствима и међународним организацијама,
- обавља и друге послове по налогу Начелника општине,
- за свој рад одговоран је Начелнику општине.
- одговоран је за законито, стручно, рационално и благовремено извршавање послова из дјелокруга одјељења.

Сложеност: Најсложенији

Школска спрема: ВСС-економски, правни или факултет друштвеног смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС

Радно искуство у траженом степену образовања: 3 године у струци

Посебни услови: положен стручни испит за рад у општинској управи

Статус: Службеник I категорије

2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОМЛАДИНУ, СПОРТ, НЕВЛАДИНЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ И ПОПУЛАЦИОНУ ПОЛИТИКУ

- прати и учествује у изради прописа из области омладинског дјеловања, спорта, невладиног сектора и популационе политике,
- прати остваривање потреба у области омладинског дјеловања, спорта, невладиног сектора, и популационе политике,
- остварује сарадњу са буџетским корисницима у области омладинског дјеловања, спорта, невладиног сектора и популационе политике,

- учествује у изради, припремању и праћењу пројеката из Стратегије развоја а који се тичу омладине, спорта, невладиног сектора и популационе политике,
- учествује у изради секторских стратегија и програма,
- прати јавне позиве у овој области,
- учествује у организацији манифестација које се тичу омладине, спорта, невладиног сектора и популационе политике,
- израђује извјештаје и информације из области омладинског дјеловања, спорта, невладиног сектора и популационе политике за Скупштину и ресорна министарства,
- обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- за свој рад одговоран је Начелнику одјељења.
- одговара за законито, стручно и благовремено обављање послова.

Сложеност:Најсложенији

Школска спрема:ВСС-факултет друштвеног смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС

Радно искуство у траженом степену образовања: 1 година у струци

Посебни услови: положен стручни испит за рад у општинској управи

Статус:Службеник V категорије, 3. звања

3. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА, СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ, ХУМАНИТАРНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ И ПОВРАТНИКЕ

- прати, анализира и извјештава о стању у области здравства и социјалне заштите, хуманитарних активности и повратника,
- учествује у припреми елемената за управни поступак о остваривању права у овим областима,
- води евиденцију у области здравства и социјалне заштите, хуманитарних активности и повратника,
- учествује у изради, реализацији и праћењу пројеката из Стратегије развоја у области здравства и социјалне заштите, хуманитарних активности и повратника,
- учествује у изради секторских стратегија и програма,
- прати јавне позиве у овој области,
- израђује информације и извјештаје за потребе Скупштине општине, ресорних министарстава и донатора везане за ову област,
- сарађује са општинским и републичким установама из ове области,
- прати стање и предлаже мјере у области здравства и социјалне заштите, хуманитарних активности и повратнике,
- обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- за свој рад одговоран је Начелнику Одјељења,
- одговара за законито, стручно и благовремено обављање послова.

Сложеност:Сложени

Школска спрема:ВСС- економског или друштвеног смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС.

Радно искуство у траженом степену образовања: 1 година у струци

Посебни услови: положен стручни испит за рад у општинској управи

Статус:Службеник V категорије, 3. звања

4. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ОБРАЗОВАЊА, НАУКЕ, КУЛТУРЕ И ПРАЋЕЊА РАДА УСТАНОВА, ИНСТИТУЦИЈА И ПРЕДУЗЕЋА ЧИЈИ ОСНИВАЧ ЈЕ ОПШТИНА

- води управни поступак и израђује рјешења и друге акте из области образовања, науке, културе и установа, предузећа и институција чији оснивач је општина,
- води евиденцију ученика и студената које стипендира општина, прима захтјеве за стипендије од стране кандидата- ученика и студената, учествује у изради критерија за стипендирање, по примљеним захтјевима утврђује ранг листу кандидата за стипендије и исту предлаже Начелнику општине, сарађује са Одјељењем за финансије по питању исплате стипендија,
- прати прописе из области образовања, науке, културе, установа, институција и предузећа чији оснивач је општина,
- присуствује сједницама актива директора школа и предшколских установа, води евиденцију у области образовања, науке, културе и установа, институција и предузећа чији оснивач је општина,
- прати стање и предлаже мјере у области образовања, науке, културе установа, институција и предузећа чији оснивач је општина,
- сарађује са општинским и републичким установама из ове области,
- израђује информације и извјештајеза потребе Скупштине општине, ресорних министарстава и донатора везане за ову област,
- прати јавне позиве у овој области, учествује у изради секторских стратегија и програма,
- учествује у изради, реализацији и праћењу пројеката из Стратегије развоја у области образовања, науке, културе, установа, предузећа и институција чији оснивач је општина,
- обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- за свој рад одговоран је Начелнику одјељења.
- одговара за законито, стручно и благовремено обављање послова.

Сложеност:Најсложенији

Школска спрема:ВСС-економског или друштвеног смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС

Радно искуство у траженом степену образовања: 1 година у струци

Посебни услови: положен стручни испит за рад у општинској управи

Статус:Службеник V категорије, 3. звања

5. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА РАД СА САВЈЕТИМА МЈЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА

- прати и учествује у изради прописа из области рада савјета мјесних заједница,
- прати остваривање потреба у области рада савјета мјесних заједница,
- остварује сарадњу представницима савјета мјесних заједница,
- учествује у изради, припремању и праћењу пројеката од значаја за мјесне заједнице,
- учествује у изради секторских стратегија и програма,

- прати јавне позиве у овој области,
- сарађује и учествује у пројектима УНДП и других међународних организација,
- тражи извјештаје о раду савјета мјесних заједница,
- обавјештава непосредног руководиоца и Начелника општине о раду савјета мјесних заједница,
- обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- за свој рад одговоран је Начелнику одјељења.
- одговара за законито, стручно и благовремено обављање послова.

Сложеност:Најсложенији

Школска спрема:ВСС-економског или друштвеног смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС

Радно искуство у траженом степену образовања: 1 година у струци

Посебни услови: положен стручни испит за рад у општинској управи

Статус:Службеник V категорије, 3. звања

6. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА РАД СА УДРУЖЕЊИМА ПОВРАТНИКА

- прати и анализира стање и предлаже мјере за побољшање стања у повратничкој популацији,
- сарађује и врши координацију рада са организацијама које се баве проблематиком повратника на подручју општине,
- предлаже мјере за побољшање њиховог рада,
- пружа информације о доступним изворима финансирања за обнову стамбених једница и инфраструктуре,
- спроводи процедуру по завршеном јавном конкурсном,
- обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- за свој рад одговоран је Начелнику одјељења.
- одговара за законито, правилно извршавање послова и радних задатака.

Сложеност:Једноставни

Школска спрема:ССС-IV степен

Радно искуство у траженом степену образовања:6 мјесеци у струци

Посебни услови: положен стручни испит за рад у општинској управи

Статус:Службеник VII категорије, 3. Звања

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ

1. НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА

- организује и руководи радом Одјељења,
- обавља најсложеније послове и задатке из дјелокруга рада,
- стара се о благовременом усклађивању рада у Одјељењу,
- стара се о законитом, благовременом и квалитетном обављању послова и задатака,
- даје упуства извршиоцима за обављање послова,
- прати и редовно информише начелник општине о стању у области за коју је образовано Одјељење,

- активно учествује у процесима стратешког планирања и обезбијеђује све потребне податке из свог ресора, неопходне у овој фази,
- учествује у изради плана Плана имплементације Стратегије,
- у годишњи план рада одјељења уграђује приоритете из годишњег плана имплементације,
- припрема техничку документације из домена надлежности одјељења,
- израђује акциони план за сваки пројекат додијељен на имплементацију,
- прати реализацију према техничкој документацији и према пројектним индикаторима,
- учествује, са службеником за јавне набавке, у припреми тендерске документације за пројекат/програм из своје надлежности,
- сарађује са другим организационим јединицама на пословима управљања развојем,
- једном мјесечно одржава тематски састанак са запосленим у одјељењу о актуелним питањима реализације Стратегије (садржај и значај Стратегије, питања имплементацијеиздомена одјељења, праћења вредновања, приједлога за унапређења у вези са реализацијом, приједлози за ажурирање и др.),
- податке из успостављене евиденције о реализацији и праћењу појединачних пројеката достављати редовно у ОЗР-у (од копије потписаног уговора, преко овјерених ситуација и сл, извршеним плаћањима, завршеном пројекту и затвореном пројекту – истекли гарантни рокови и сл), као и све друге примједбе и сугестије које могу бити од утицаја на реализацију Стратегије,
- предузимање мјера за побољшања и предлагање ажурирање Стратегије,по потреби за остварење функција управљања развојем из домена одјељења којим руководи,
- одређује стручног извршиоца, успоставља контакте и стара се о привлачењу нових инвеститора у општину,
- прати прописе из надлежности Одјељења,
- даје мишљења у вези са истима и указује на промјене прописа из надлежности Одјељења,
- потписује сва акта која рјешавајућу у управном поступку доноси Одјељење,
- остварује сарадњу и контакте са ресорним републичким и државним министарствима и међународним организацијама,
- обавља и друге послове по налогу начелника општине,
- за свој рад одговоран је Начелнику општине.
- одговоран је за законито, стручно, рационално и благовремено извршавање послова из дјелокруга одјељења.

Сложеност:Најсложенији

Школска спрема:ВСС-економског или правног смјера, као и факултети из области пољопривреде, рибарства, шумарства и ветеринарске медицине или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС.

Радно искуство у траженом степену образовања:3 године у струци

Посебни услови: положен стручни испит за рад у општинској управи

Статус:Службеник I категорије

2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ИЗРАДУ, ПРАЋЕЊЕ И ПОДСТИЦАЈ РАЗВОЈА МСП И ПРЕДУЗЕТНИШТВА

- учествује у изради програма унапређења малог предузетништва и развоја малих и средњих предузећа,
- помаже предузетницима у конципирању и изради њихових развојних програма,
- прати све мјере стимулација и унапређења мале привреде на ентитетском и државном нивоу,
- прати све могућности за повољно кредитирање развојних програма привреде и даје савјете привредницима за кориштење тих повољности,
- даје стручне савјете привредницима у погледу побољшања организације пословања,
- учествује у организацији едукација и семинара за менаџмент и управљање МСП,
- учествује у изради стратешких и оперативних планова општине, као и у праћењу и реализацији пројеката из Стратегије развоја,
- учествује у развијању партнерских односа између јавног и приватног сектора,
- одговара за законито, стручно и благовремено обављање послова,
- обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- за свој рад одговоран је Начелнику одјељења.
- одговара за законито, економично правилно извршавање послова и радних задатака.

Сложеност:Најсложенији

Школска спрема:ВСС-економски или факултет друштвеног смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС

Радно искуство у траженом степену образовања: 1 година у струци

Посебни услови: положен стручни испит за рад у општинској управи

Статус:Службеник V категорије, 3. звања

3. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА РАЗВОЈНЕ ПРОГРАМЕ, ТУРИЗАМ И ИНВЕСТИЦИЈЕ У ПРИВРЕДИ И ЈАВНОМ СЕКТОРУ

- води и учествује у изради инвестиционих елабората, развојних програма и пројеката привреде, те изради и провођењу пројеката из области туризма;
- учествује у припреми годишњих планова и програма рада Одјељења;
- одржава активну сарадњу са ресорним министарствима, републичким и државним агенцијама и организацијама из области наведених послова и надлежности;
- помаже шефу Одјељења 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, развојне програме и туризам;
- помаже шефу Одјељења у извршавању послова из надлежности Одјељења који се односе на инвестиције, буџетско планирање и других послова из своје надлежности;
- учествује у изради стратегија, пројеката, програма и планова који се односе на област туризма;
- учествује у припреми годишњих планова и програма рада Одјељења у дијелу који се односи на развој туризма;

- помаже шефу Одјељења у комуникацији са инвеститорима, донаторима, домаћим и међународним институцијама, органима и организацијама чији пројекти се односе на туризам
- учествује у реализацији локалних, ентитетских, државних и регионалних пројеката из области развојних програма привреде и туризма, као и пројеката које финансира Европска унија;
- обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- за свој рад одговоран је Начелнику одјељења.
- одговара за законито, економично правилно извршавање послова и радних задатака.

Сложеност: Најсложенији

Школска спрема: ВСС-економски факултет или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС

Радно искуство у траженом степену образовања: 1 година у струци

Посебни услови: положен стручни испит за рад у општинској управи

Статус: Службеник V категорије, 3. звања

4. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА РЕГИСТРАЦИЈУ ПРЕДУЗЕТНИКА

- води управно правне послове у поступку за издавање одобрења самосталним предузетницима за обављање дјелатности,
- води управно правне послове у поступку из надлежности општине, за регистрацију привредних субјеката,
- израђује нацрте рјешења самосталним предузетницима и привредним друштвима у складу са законом и другим прописима,
- даје упуства странкама у вези издавања одобрења за обављање привредне дјелатности,
- води регистар предузетника, односно издавање рјешења, доставља издата рјешења надлежним органима у складу са Законом и другим прописима,
- израђује увјерења о чињеницама за које се води службена евиденција, израђује акте којима се регулише радно вријеме и други услови рада и пословања у области угоститељства, занатства и трговине,
- прати законске прописе и стандарде у оквиру дјелокруга својих послова, води евиденцију запосленим радницима код послодавца,
- учествује у изради извјештаја, информација, анализа и других аката из надлежности Одјељења у оквиру дјелокруга својих послова,
- обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- за свој рад одговоран је Начелнику одјељења.
- одговара за законито, економично и правилно извршавање послова и радних задатака.

Сложеност: Најсложенији

Школска спрема: ВСС-економски или факултет друштвеног смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС

Радно искуство у траженом степену образовања: 1 година у струци

Посебни услови: положен стручни испит за рад у општинској управи

Статус: Службеник V категорије, 3. звања

5. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРИВРЕДУ, СТАТИСТИКУ И ЗАПОШЉАВАЊЕ

- израђује потребне информације из области привреде за Скупштину општине, ресорна министарства и друге потребе,
- ради на стварању базе података о стању и привредним кретањима на подручју општине,
- израђује анализе о стању привреде на подручју општине са приједлогом мјера,
- израђује информаторе, брошуре и водиче за привреднике и потенцијалне инвеститоре,
- успоставља комуникацију са привредним субјектима на подручју општине, ресорним министарствима и Привредном комором Републике Српске,
- стручно помаже у изради бизнис планова заинтересованим привредним субјектима,
- прати и учествује у изради прописа из ове области,
- учествује у изради секторских стратегија и програма, као и изради правилника и других аката из дјелокруга послова које обавља,
- учествује и изради, реализацији и праћењу пројеката из Стратегије развоја у области привреде и запошљавања,
- прати јавне позиве у овој области,
- обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- за свој рад одговоран је Начелнику одјелења.
- одговара за законито, стручно и благовремено обављање послова.

Сложеност:Најсложенији

Школска спрема:ВСС-економски или факултет друштвеног смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС

Радно искуство у траженом степену образовања: 1 година у струци

Посебни услови: положен стручни испит за рад у општинској управи

Статус:Службеник V категорије, 3. Звања

6. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ, ШУМАРСТВО,ВОДОПРИВРЕДУ И РАЗВОЈ СЕЛА

- координира радом и пружа стручну помоћ сарадницима и непосредно ради на проблематичној пољопривреде, шумарства, водопривреде, сточарства и развоја села,
- води управни поступак из области пољопривреде и водопривреде и издавању пољопривредних и водопривредних сагласности и других аката,
- учествује у планирању и реализацији планова и програма и иницира мјере за унапријеђење стања у области пољопривреде, шумарства, водопривреде и сточарства, прати, анализира и припрема информације, анализе и извјештаје о стању у пољопривреди, шумарству и водопривреди и сточарству на подручју општине,
- учествује у изради општинских прописа, који се односе на област пољопривреде, шумарства и водопривреде и сточарства,
- сарађује са општинским, републичким и међународним органима, организацијама и удружењима која се баве овом проблематиком,
- израђује информације и извјештаје за потребе Скупштине општине, ресорних министарстава и донатора везане за ову област,

- прати јавне позиве у овој области
- учествује у изради, реализацији и праћењу пројеката из Стратегије развоја у области пољопривреде и руралног развоја,
- води евиденцију у области пољопривреде, шумарства и водопривреде и сточарства и обавља узгојно селекцијски рад у сточарству,
- учествује у изради секторских стратегија и програма,
- израђује годишњи Програм утрошка средстава од продаје дрвних сортимената,
- израђује годишњи Програм утрошка средстава накнада од претварања пољопривредног земљишта у непољопривредне сврхе,
- израђује годишњи Програм о коришћењу посебних водних накнада,
- израђује Програм рекултивације запуштених и девастираних пољопривредних земљишта на основу захтјева старнака,
- даје стручно мишљење о ђубрењу и поправци земљишта на основу резултата анализа узорака пољопривредних земљишта по захтјевима странака,
- обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- за свој рад одговоран је Начелнику одјељења,
- одговара за законито, стручно и благовремено обављање послова.

Сложеност: Најсложенији

Школска спрема: ВСС- пољопривредни факултет или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС

Радно искуство у траженом степену образовања: 1 година у струци

Посебни услови: положен стручни испит за рад у општинској управи

Статус: Службеник V категорије, 3. звања

7. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА САВЈЕТОДАВНИ РАД У ПОЉОПРИВРЕДИ И ВОЋАРСТВУ

- обавља савјетодавне послове у пољопривреди и воћарству,
- непосредно контактира са пољопривредним произвођачима, узгајивачима, воћа, поврћа, житарица и крмног биља и пружа им стручну помоћ,
- реализује програм стручног образовања пољопривредних произвођача путем радио емисија, семинара, састанака, писаних упустава и упозорења у циљу побољшања сорти сјемена и садног материјала, заштите житарица и воћака од разних болести и штеточина,
- води евиденцију пољопривредног земљишта које је у власништву општине,
- предлаже издавање пољопривредног земљишта у закуп,
- води матичну евиденцију о броју воћара, повртлара, узгајивача љековитог биља, сарађује са општинским, републичким и међународним органима, организацијама и удружењима која се баве овом проблематиком,
- израђује информације и извјештаје за потребе Скупштине општине, ресорних министарстава и донатора везане за ову област,
- прати јавне позиве у овој области,
- учествује у изради, реализацији и праћењу пројеката из Стратегије развоја у области пољопривреде и воћарства, а који су предвиђени Стратегијом развоја,
- учествује у изради секторских стратегија и програма,
- обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- за свој рад одговоран је Начелнику одјељења.

- одговара за законито, стручно и благовремено обављање послова.

Сложеност:Најсложенији

Школска спрема:ВСС-пољопривредни факултет или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС

Радно искуство у траженом степену образовања: 1 година у струци

Посебни услови: положен стручни испит за рад у општинској управи

Статус:Службеник V категорије, 3. звања

8. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ И СТАТИСТИКУ УПОЉОПРИВРЕДИ

- обавља административно техничке послове из области пољопривреде,
- ради на обради статистичких података из области пољопривреде, заједно са инжењерима пољопривреде,
- обавља техничке послове у агрономији,
- ради на терену са странкама,
- обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- за свој рад одговоран је Начелнику одјелења.
- одговара за законито, стручно и благовремено обављање послова.

Сложеност:Једноставни

Школска спрема:ССС-IV степен, ратарски техничар

Радно искуство у траженом степену образовања: 6 мјесеци у струци

Посебни услови: положен стручни испит за рад у општинској управи

Статус:Службеник VII категорије, 3. звања

ТЕРИТОРИЈАЛНА ВАТРОГАСНО СПАСИЛАЧКА ЈЕДИНИЦА

1. СТАРЈЕШИНА ТЕРИТОРИЈАЛНО ВАТРОГАСНО СПАСИЛАЧКЕ ЈЕДИНИЦЕ

- представља Територијалну ватрогасно спасилачку јединицу, и одговоран је за законитост рада јединице;
- у оквиру надлежности, реализује одредбе Закона и Плана заштите од пожара
- у потпуности буде упознат са тактичко-оперативним задацима ватрогасне јединице и да по потреби, непосредно преузима руковођење у акцијама гашења и спасавања
 - руководи ватрогасном јединицом у гашењу пожара, а ако ватрогасна јединица не може да угаси пожар затражиће помоћ од других ватрогасних јединица на подручју Републике Српске
- издаје дневну заповијест за јединицу;
- врши анализу акције гашења пожара или акције заштите и спасавања, и даје се оцјенао успјешности интервенције сходно правилу службе у ватрогасним јединицама;
- предлаже одржавање јавних ватрогасних вјежби и учествује у изради елаборатаза одржавање вјежбе;
- организује и предлаже организовање свечаности поводом обиљежавања пригодних годишњица рада ватрогасних јединица;

- предлаже мјере, у циљу постизања већег нивоа оспособљености и опремљености Територијалне ватрогасно спасилачке јединице;
- стара се и прати реализацију плана и програма стручног оспособљавања и усавршавања ватрогасаца, и остварује непосредан увид;
- по сазнању о повреди радних обавеза против радника у ватрогасној јединици, покреће дисциплински поступак;
- одређује вријеме ношења зимске, односно љетне униформе, зависно од годишњег доба и климатских прилика;
- врши контролу и анализу комплетности и исправности материјално-техничких средстава у ватрогасној јединици и организује ванредне пописе имовине са којом располаже ватрогасна јединица;
- сарађује са надлежним управама полиције;
- сарађује са сусједним ватрогасним јединицама и ДВД на подручју општине, и пружа им стручну помоћ;
- брине о регистрацији ватрогасних возила, атестирању возила и одговарајуће ватрогасне опреме;
- предлаже планове и програме Територијалне ватрогасно спасилачке јединице, у складу са законом, и прибавља сагласност, ако је таква сагласност прописана;
- подноси извјештаје и информације о свом раду и раду Територијалне ватрогасно спасилачке јединице, као и друге извјештаје и информације у вези функционисања ватрогасне јединице
- обавља и друге послове - по налогу начелника општине;
- за свој рад, одговоран је начелнику општине.

Сложеност: Најсложенији

Школска спрема: ВСС-факултет техничког смјера или први циклус студија са најмање 180 ЕЦТС

Радно искуство у траженом степену образовања: 3 године у струци

Посебни услови: положен стручни испит за руководиоца акције гашења пожара.

Статус: Службеник II категорије

2. ШЕФ СМЈЕНЕ

- организује рад техничке службе;
- води евиденцију, и брине се за благовремену набавку резервних дијелова за ватрогасну технику и опрему, и средстава за гашење пожара;
- брине се о правилној употреби ватрогасне технике;
- анализира утрошак горива, мазива, и води евиденцију о замјени аутогума и акумулатора, као и свих дијелова на моторним возилима;
- води евиденцију утрошака електричне енергије и воде;
- предлаже техничка рјешења за унапређење рада техничке службе;
- даје мишљење код набавке нове технике, опреме и справа;
- води евиденцију исправности ватрогасних справа и опреме;
- води евиденцију испоруке питке воде од стране ватрогасне јединице за потребе грађана;
- учествује на интервенцијама ватрогасне јединице;

- организује и брине се о реализацији стручне обуке и кондиционе обуке возача и руководиоца возилима и техничком опремом;
- издаје задатке ватрогасцима у Територијалној ватрогасно спасилачкој јединици
- извршава задатке по налогу старјешине ватрогасне јединице и начленика општине.
- за свој рад, одговоран је старјешини ватрогасне јединице.

Сложеност: сложени

Школска спрема: ССС техничког смјера (ватрогасна, грађевинска, металска, браваска и друге струке)

Радно искуство у траженом степену образовања: 3 године у струци

Посебни услови: положен стручни испит за руководиоца акције гашења пожара.

Статус: намјештеник

3. ВАТРОГАСАЦ

- учествује у акцијама гашења пожара и другим врстама интервенција;
- рукује личном и заједничком ватрогасном опремом;
- учествује у стручној, теоретској и практичној обуци из области заштите од пожара;
- води рачуна о физичкој припреми;
- дужан је да користи личну и заједничку ватрогасну опрему;
- дужан је да поштује прописе из области Закона о заштити од пожара, Закона о раду и Закона о заштити на раду, и друге прописе и мјере које одреди непосредни руководиоца;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- да уредно, благовремено и квалитетно извршава послове и задатке из дјелокругарада Територијалне ватрогасно спасилачке јединице;
- да се на позив на интервенцију одмах јавља у ватрогасну јединицу;
- за вријеме дежурства у смјени, за извршење акције гашења и спасавања и других послова и задатака, буде психофизички способан;
- обавља и друге послове - по налогу старјешине ватрогасне јединице
- за свој рад, и понашање одговоран је старјешини ватрогасне јединице

Сложеност: једноставни

Школска спрема: ССС техничког смјера (ватрогасна, грађевинска, металска, браваска и друге струке).

Радно искуство у траженом степену образовања: 3 године у струци

Посебни услови: положен испит за гашење пожара.

Статус: намјештеник

ЈЕДИНИЦА ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ

1. РУКОВОДИЛАЦ ЈЕДИНИЦЕ ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ

- руководи радом Јединице за интерну ревизију и одговоран је за законитост и извршење послова Јединице, а има и надлежност интерног ревизора,
- припрема оперативна упутства и упутство о интерној ревизији, у складу са одговарајућим прописима,
- припрема стратешки план за период од три године,

- припрема годишњи план ревизије на бази анализе, оцјене ризика и усвојеног стратешког плана, те након његовог усвајања од Начелника општине, осигура његово адекватно спровођење и надзор над његовим извршавањем,
- организује и координише активности интерне ревизије и надзире спровођење планираних оперативних програма ревизора у складу са усвојеном методологијом,
- информише Начелника општине о постојању сукоба интереса у вези са његовим задатком,
- информише Начелника општине о утврђеним неправилностима и елементима који указују на кривично дјело,
- осигурава квалитет рада интерне ревизије у складу са правилима ресорног Министарства/Централне јединице за хармонизацију, евидентира све активности ревизије и чува релевантну документацију,
- информише руководство ревидираних јединица о почетку ревизије,
- доставља извјештаје о појединачним ревизијама руководству ревидиране јединице и Начелнику општине, те прати спровођење препорука интерне ревизије,
- припрема годишњи и полугодишњи извјештај интерне ревизије у прописаним роковима и доставља их надлежним субјектима, укључујући и статус реализације датих препорука за извјештајни период,
- доставља Начелнику општине годишњи извјештај о раду интерне ревизије и процјену адекватности и ефективности система финансијског управљања и контроле за ревидиране процесе,
- доставља руководиоцу субјекта извјештаје о евентуалним опструкцијама према руководиоцу јединице за интерну ревизију и интерним ревизорима у току вршења ревизије,
- анализира и оцјењује могућности и ресурсе интерне ревизије у односу на годишњи план и осигурава њихово ефикасно коришћење,
- извјештава и даје препоруке Начелнику у вези са питањима организације Јединице за интерну ревизију,
- осигурава континуирану обуку запослених у Јединици, те обезбјеђује његову имплементацију,
- осигура висок квалитет активности интерне ревизије и примјену прописа које доноси министар,
- размотри потребу ангажовања (интерних или екстерних) експерата,
- остварује сарадњу са Централном јединицом за хармонизацију ради добијања препорука и смјерница за рад интерне ревизије,
- сарађује са Главним службом за ревизију јавног сектора Републике Српске,
- осигурава ефикасно коришћење ресурса додијелених за извршавање функције интерне ревизије,
- обавља друге послове из дјелокруга интерне ревизије, по налогу Начелника.
- веома висок степен одговорности који укључује одговорност за руковођење, послове и одлуке Јединице за интерну ревизију,
- одговоран је за законито, благовремено и економично извршавање послова из дјелокруга рада Јединице за интерну ревизију,
- одговоран је за правилну примјену смјерница и методолошких упутстава/стручних техника интерне ревизије,
- одговоран је за исправност и одржавање средставарада,
- за свој рад одговоран је Начелнику општине.

Сложеност: Најсложенији

Школска спрема: ВСС – завршен економски факултет (VII) или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС 240 ЕЦТС бодова, економског смјера

Радно искуство у траженом степену образовања: пет година радног искуства у траженом степену образовања, од чега најмање три године на пословима интерне или екстерне ревизије.

Посебни услови: положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару, посједовање сертификата и лиценце овлашћеног ревизора или друго звање условљено Правилником о запошљавању интерних ревизора, које објави Централна јединица за хармонизацију.

Статус: Службеник I категорије.

2. ИНТЕРНИ РЕВИЗОР

- спроводи план ревизије за вријеме вршења активности ревизије,
- прати и примјењује прописе, смјернице, прихваћене стандарде и етичке норме изобласти интерне ревизије,
- помаже у изради стратешког и годишњег плана, који припрема руководиоца Јединице за интерну ревизију,
- припрема најаву појединачне ревизије и план појединачне ревизије, спроводи одобрене програмске активности ревизије у складу са методолошким упутствима интерне ревизије,
- информиса руководиоца Јединице за интерну ревизију о евентуалном угрожавању независности у раду и сукобу интереса везано за ревизију, те појави сумње на криминалне радње уколико су уочене у току ревизије,
- проучава документацију да вреднује налазе ревизије и документује их доказима за потребно извођење закључака, те враћа оригинална документа након завршетка ревизије,
- припрема нацрт извјештаја, са приједлогом препорука, проводи поступак усаглашавања налаза са одговорним лицима ревидираних јединица, те разматра коментаре на нацрт извјештаја и укључује их у коначан извјештај,
- прати реализацију препоручених корекција и информиса руководиоца Јединице за интерну ревизију о отклањању недостатака и побољшању ефикасности управљања ризицима, контролама и процесима,
- обавјештава руководиоца Јединице за интерну ревизију о потреби ангажмана екстерног експерта,
- обезбјеђује потпуну заштиту тајности свих података и информација и чување цјелокупне радне документације за сваку обављену ревизију.
- обавља друге послове из дјелокруга интерне ревизије, по налогу руководиоца Јединице за интерну ревизију.
- одговоран је за законито, благовремено и економично извршавање послова из дјелокруга рада Јединице за интерну ревизију,
- висок степен одговорности за спровођење интерне ревизије према одобреном плану, у складу са утврђеном методологијом,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- за свој рад одговоран је руководиоцу Јединице за интерну ревизију.

Школска спрема: ВСС – завршен економски факултет (VII) или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС, економског смјера

Радно искуство у траженом степену образовања: три година радног искуства у траженом степену образовања,

Посебни услови: положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару, посједовање сертификата и лиценце ревизора односно звање условљено правилима које објави Централна јединица за хармонизацију, за обављање послова интерне ревизије у јавном сектору,

Статус: Службеник IV категорије.

III – ЗАПОСЛЕНИ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Члан 9 .

Начелник општине распоредиће запослене на радна мјеста утврђена овим Правилником у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог Правилника.

На радна мјеста у општинској управи не може се распоредити запослени који се бави самосталном дјелатношћу или је власник приватног или неког другог привредног друштва.

Члан 10.

Службеници су обавезни да раде савјесно поштујући важеће прописе, посебно прописе који регулишу управни поступак.

Службеници су обавезни да раде по општим стандардима државне и локалне управе, да поштују кодекс понашања службеника и да свакодневно воде рачуна о интерним контролним поступцима у општинској управи.

Службеници су обавезни да се програмски и самоиницијативно континуирано стручно усавршавају.

Члан 11.

Запослени су дужни да поштују прописано радно вријеме.

Радно вријеме радника је од 7,00 до 15,00 часова.

Запослени има право на дневни одмор у току радног времена у трајању од 30 минута, који може користи између 9,30 часова и 13 часова.

Члан 12.

Запослени су дужни да извршавају налоге руководиоца.

Запослени за свој рад одговарају дисциплински и материјално у складу са Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у општинској односно градској управи.

Члан 13.

Запослени има право на годишњи одмор у складу са Законом.

План кориштења годишњих одмора доноси начелник општине на приједлог надлежних руководиоца организационих јединица.

IV - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 14.

Правилник се може мијењати измјенама, допунама или доношењем новог Правилника. Измјене врши Начелник уз претходно прибављено мишљење и препоруке начелника Одјељења и шефова Одсека, који су дужни да прате и врше анализу успостављене организације те своје приједлоге рационализације радних мјеста доставе Начелнику општине.

Члан 15.

Начелник општине ће 30 дана од дана ступања на снагу Одлуке о усвајању буџета доносити План запошљавања за текућу годину.

Члан 16.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста општинске управе општине Котор Варош (Службени гласник општине Котор-Варош, број:8/18, 10/18, 11/18, 2/19, 1/20, 4/20, 4/21, 6/21, 10/21 и 11/21).

Члан 17.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Општине Котор-Варош“.

Број: 02-014-455/22

Датум: 25.11.2022. године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Сакан Зденко, с.р.

2

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", број:97/16, 36/19 и 61/21), члана 67. Статута општине Котор Варош ("Службени гласник општине Котор Варош", број:10/17, 13/21), те члана 15. и члана 16. Одлуке о извршењу буџета општине Котор Варош за 2022. годину ("Службени гласник општине Котор Варош", број:15/21), Начелник општине Котор Варош дана 31.07.2022. године, д о н о с и

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О ОДОБРЕЊУ РЕАЛОКАЦИЈЕ СРЕДСТАВА

1. Одобрава се реалокација средстава буџетском кориснику општине Котор Варош – ЈУ Дјечији вртић „Лариса Шугић“ (организациони код 00530400) у планираном оквиру за 2022. годину у износу од **2.374,00 КМ**.
2. Реалокација средстава из тачке 1. биће извршена са позиције:
 - 412900- расходи за бруто накнаде за привремене и повремене послове у износу од 874,00 КМ
на позиције:
 - 412700- расходи за стручне услуге у износу од 870,00 КМ,
 - 411300- расходи за накнаду плата запослених за вријеме боловања у износу од 4,00 КМ,

- 412200- трошкови енергије у износу од 1.500,00 КМ на позицију:
 - 412300- расходи за режијски материјал, у оквиру исте потрошачке јединице.

3. За извршење Рјешења задужује се Одјелење за финансије - трезор.

4. Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења, а биће објављено у "Службеном гласнику општине Котор Варош".

Број : 05-403-1/22-6

Датум: 31.07.2022. године

Котор Варош

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Зденко Сакан,с.р.

3

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", број: 97/16, 36/19 и 61/21), члана 67. Статута општине Котор Варош ("Службени гласник општине Котор Варош", број: 10/17, 13/21), те члана 15. и члана 16. Одлуке о извршењу буџета општине Котор Варош за 2022. годину ("Службени гласник општине Котор Варош", број:15/21), Начелник општине Котор Варош дана 31.08.2022. године, доноси

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О ОДОБРЕЊУ РЕАЛОКАЦИЈЕ СРЕДСТАВА

1. Одобрава се реалокација средстава буџетском кориснику општине Котор Варош – ЈУ Дјечији вртић „Лариса Шугић“ (организациони код 00530400) у планираном оквиру за 2022. годину у износу од **433,00 КМ**.
2. Реалокација средстава из тачке 1. биће извршена са позиције:
 - 412500- трошкови текућег одржавања у износу од 433,00 КМ на позицију:
 - 412900- расходи за бруто накнаде члановима управног одбора, у оквиру исте потрошачке јединице.

3. За извршење Рјешења задужује се Одјелење за финансије - трезор.

4. Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења, а биће објављено у "Службеном гласнику општине Котор Варош".

Број : 05-403-1/22-7

Датум: 31.08.2022. године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Зденко Сакан,с.р.

4

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", број: 97/16, 36/19 и 61/21), члана 67. Статута општине Котор Варош ("Службени гласник општине Котор Варош", број: 10/17, 13/21), те члана 15. и члана 16. Одлуке о извршењу буџета општине Котор Варош за 2022. годину ("Службени гласник општине Котор Варош", број:15/21), Начелник општине Котор Варош дана 31.08.2022. године,
д о н о с и

Р Ј Е Ш Е Њ Е
О ОДОБРЕЊУ РЕАЛОКАЦИЈЕ СРЕДСТАВА

1. Одобрава се реалокација средстава буџетском кориснику општине Котор Варош – Одсјек за послове пријемне канцеларије (организациони код 00530131) у планираном оквиру за 2022. годину у износу од **300,00 КМ**.
2. Реалокација средстава из тачке 1. биће извршена са позиције:
 - 412900- остали непоменути расходи у износу од 300,00 КМ на позицију:
 - 411200-расходи по основу дневница за службена путовања, у оквиру исте потрошачке јединице.
3. За извршење Рјешења задужује се Одјељење за финансије - трезор.
4. Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења, а биће објављено у "Службеном гласнику општине Котор Варош".

Број : 05-403-1/22-8

Датум: 31.08.2022. године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Зденко Сакан,с.р.

5

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", број:97/16, 36/19 и 61/21), члана 67. Статута општине Котор Варош ("Службени гласник општине Котор Варош", број:10/17, 13/21), те члана 15. и члана 16. Одлуке о извршењу буџета општине Котор Варош за 2022. годину ("Службени гласник општине Котор Варош", број:15/21), Начелник општине Котор Варош дана 31.08.2022. године,
д о н о с и

Р Ј Е Ш Е Њ Е
О ОДОБРЕЊУ РЕАЛОКАЦИЈЕ СРЕДСТАВА

1. Одобрава се реалокација средстава буџетском кориснику општине Котор Варош – Одјељење за стамбено комуналне послове (организациони код 00530170) у планираном оквиру за 2022. годину у износу од **710,00 КМ**.
2. Реалокација средстава из тачке 1. биће извршена са позиције:

- 412800- расходи за уређење простора у износу од 710,00 КМ на позицију:
 - 516100- издаци за залихе материјала-кућни бројеви, у оквиру исте потрошачке јединице.
3. За извршење Рјешења задужује се Одјељење за финансије - трезор.
4. Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења, а биће објављено у "Службеном гласнику општине Котор Варош".

Број : 05-403-1/22-9

Датум: 31.08.2022. године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Зденко Сакан,с.р.

б

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", број: 97/16, 36/19 и 61/21), члана 67. Статута општине Котор Варош ("Службени гласник општине Котор Варош", број:10/17, 13/21), те члана 15. и члана 16. Одлуке о извршењу буџета општине Котор Варош за 2022. годину ("Службени гласник општине Котор Варош", број:15/21), Начелник општине Котор Варош дана 30.09.2022. године,
д о н о с и

Р Ј Е Ш Е Њ Е О ОДОБРЕЊУ РЕАЛОКАЦИЈЕ СРЕДСТАВА

1. Одобрава се реалокација средстава буџетском кориснику општине Котор Варош – ЈУ Центар за социјални рад (организациони код 00530300) у планираном оквиру за 2022. годину у износу од **31.600,00 КМ**.
2. Реалокација средстава из тачке 1. биће извршена са позиције:
 - 411100-расходи за бруто плате у износу од 10.000,00 КМ на позицију:
 - 638100-издаци за накнаду плате за вријеме породилског одсуства,
 - 412200-трошкови комуникационих услуга у износу од 1.600,00 КМ на позицију:
 - 411400-расходи за отпремнине и једнократне помоћи,
 - 487400-трансфери фондовима обавезног социјалног осигурања у износу од 20.000,00 КМ на позицију:
 - 412500-расходи за текуће одржавање, у оквиру исте потрошачке јединице.

3. За извршење Рјешења задужује се Одјелење за финансије - трезор.
4. Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења, а биће објављено у "Службеном гласнику општине Котор Варош".

Број : 05-403-1/22-10

Датум: 30.09.2022. године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Зденко Сакан, с.р.

7

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", број: 97/16, 36/19 и 61/21), члана 67. Статута општине Котор Варош ("Службени гласник општине Котор Варош", број: 10/17, 13/21), те члана 15. и члана 16. Одлуке о извршењу буџета општине Котор Варош за 2022. годину ("Службени гласник општине Котор Варош", број: 15/21), Начелник општине Котор Варош дана 30.09.2022. године,
д о н о с и

Р Ј Е Ш Е Њ Е О ОДОБРЕЊУ РЕАЛОКАЦИЈЕ СРЕДСТАВА

1. Одобрава се реалокација средстава буџетском кориснику општине Котор Варош – Одјелење за финансије (организациони код 00530140) у планираном оквиру за 2022. годину у износу од **25.424,00 КМ**.
2. Реалокација средстава из тачке 1. биће извршена са позиције:
 - 411100-расходи за бруто плате у износу од 6.000,00 КМ на позицију:
 - 638100-издаци за накнаду плате за вријеме породилског одсуства,
 - 412200-расходи по основу утрошка електричне енергије у износу од 1.200,00 КМ на позицију:
 - 412100-расходи по основу закупа,
 - 419100-расходи по судским рјешењима у износу од 11.224,00 КМ на позиције:
 - 411400-расходи за отпремнине и једнократне помоћи у износу од 2.550,00 КМ,
 - 412100-расходи по основу закупа у износу од 6.850,00 КМ,
 - 628100-издаци за отплату главнице зајмова примљених од ентитета у износу од 1.824,00 КМ, у оквиру исте потрошачке јединице,
 - 419100-расходи по судским рјешењима у износу од 7.000,00 КМ на позиције:
 - 412900-расходи по основу репрезентације у износу од 2.000,00 КМ,
 - 416100-текуће дознаке грађанима у износу од 5.000,00 КМ у оквиру потрошачке јединице Начелник општине (организациони код 00530120).

3. За извршење Рјешења задужује се Одјелење за финансије - трезор.
4. Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења, а биће објављено у "Службеном гласнику општине Котор Варош".

Број : 05-403-1/22-11

Датум: 30.09.2022. године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Зденко Сакан, с.р.

8

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", број: 97/16, 36/19 и 61/21), члана 67. Статута општине Котор Варош ("Службени гласник општине Котор Варош", број:10/17, 13/21), те члана 15. и члана 16. Одлуке о извршењу буџета општине Котор Варош за 2022. годину ("Службени гласник општине Котор Варош", број:15/21), Начелник општине Котор Варош дана 30.09.2022. године,
д о н о с и

Р Ј Е Ш Е Њ Е О ОДОБРЕЊУ РЕАЛОКАЦИЈЕ СРЕДСТАВА

1. Одобрава се реалокација средстава буџетском кориснику општине Котор Варош – Територијална ватрогасна једница (организациони код 00530125) у планираном оквиру за 2022. годину у износу од **4.240,00 КМ.**
2. Реалокација средстава из тачке 1. биће извршена са позиције:
 - 412900-расходи за порезе, таксе и накнаде за регистрацију аута у износу од 2.500,00 КМ
на позиције:
 - 412500-расходи текућег одржавања опреме и аута у износу од 1.000,00 КМ,
 - 412600-расходи по основу утрошка горива у износу од 1.500,00 КМ,
 - 412200-трошкови комуникационих услуга у износу од 1.740,00 КМ
на позиције:
 - 412500-расходи текућег одржавања опреме и аута у износу од 1.040,00 КМ,
 - 412600-расходи по основу утрошка горива у износу од 700,00 КМ, у оквиру исте потрошачке јединице.
3. За извршење Рјешења задужује се Одјелење за финансије - трезор.
4. Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења, а биће објављено у "Службеном гласнику општине Котор Варош".

Број : 05-403-1/22-12

Датум: 30.09.2022. године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Зденко Сакан, с.р.

9

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", број: 97/16, 36/19 и 61/21), члана 67. Статута општине Котор Варош ("Службени гласник општине Котор Варош", број: 10/17, 13/21), те члана 15. и члана 16. Одлуке о извршењу буџета општине Котор Варош за 2022. годину ("Службени гласник општине Котор Варош", број: 15/21), Начелник општине Котор Варош дана 30.09.2022. године,
д о н о с и

Р Ј Е Ш Е Њ Е
О ОДОБРЕЊУ РЕАЛОКАЦИЈЕ СРЕДСТАВА

1. Одобрава се реалокација средстава буџетском кориснику општине Котор Варош – ЈУ Дјечији вртић „Лариса Шугић“ (организациони код 00530400) у планираном оквиру за 2022. годину у износу од **4.462,00 КМ**.
2. Реалокација средстава из тачке 1. биће извршена са позиције:
 - 411200-расходи за бруто накнаде и остала лична примања у износу од 2.012,00 КМ
на позиције:
 - 411400-расходи за отпремнине и једнократне помоћи у износу од 1.400,00 КМ,
 - 412900-расходи за бруто накнаде члановима управног одбора у износу од 612,00 КМ,
 - 412400- расходи за материјал за посебне намјене у износу од 2.450,00 КМ
на позиције:
 - 412200-трошкови комуналних услуга у износу од 1.012,00 КМ,
 - 412300-расходи за режијски материјал у износу од 256,00 КМ,
 - 412500-трошкови текућег одржавања у износу од 253,00 КМ,
 - 412600-расходи по основу утрошка горива у износу од 243,00 КМ,
 - 412700-расходи за стручне услуге у износу од 34,00 КМ,
 - 412900-расходи за бруто накнаде члановима управног одбора у износу од 652,00 КМ, у оквиру исте потрошачке јединице.
3. За извршење Рјешења задужује се Одјељење за финансије - трезор.
4. Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења, а биће објављено у "Службеном гласнику општине Котор Варош ".

Број : 05-403-1/22-13

Датум: 30.09.2022. године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Зденко Сакан, с.р.

10

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", број: 97/16, 36/19 и 61/21), члана 67. Статута општине Котор Варош ("Службени гласник општине Котор Варош", број: 10/17, 13/21), те члана 15. и члана 16. Одлуке о извршењу буџета општине Котор Варош за 2022. годину ("Службени гласник општине Котор Варош", број: 15/21), Начелник општине Котор Варош дана 30.09.2022. године,
д о н о с и

Р Ј Е Ш Е Њ Е
О ОДОБРЕЊУ РЕАЛОКАЦИЈЕ СРЕДСТАВА

1. Одобрава се реалокација средстава буџетском кориснику општине Котор Варош – ЈУ Народна библиотека (организациони код 08180051) у планираном оквиру за 2022. годину у износу од **572,00 КМ.**
2. Реалокација средстава из тачке 1. биће извршена са позиције:
 - 412300-расходи за режијски материјал у износу од 572,00 КМ на позиције:
 - 412600-расходи по основу путовања и смјештаја у износу од 100,00 КМ,
 - 511300-издаци за набавку опреме у износу од 472,00 КМ, у оквиру исте потрошачке јединице.
3. За извршење Рјешења задужује се Одјелење за финансије - трезор.
4. Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења, а биће објављено у "Службеном гласнику општине Котор Варош".

Број : 05-403-1/22-14

Датум: 30.09.2022. године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Зденко Сакан, с.р.

11

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", број: 97/16, 36/19 и 61/21), члана 67. Статута Општине Котор Варош ("Службени гласник општине Котор Варош", број: 10/17, 13/21), те члана 15. и члана 16. Одлуке о извршењу буџета општине Котор Варош за 2022. годину ("Службени гласник општине Котор Варош", број: 15/21), Начелник општине дана 30.09.2022. године, доноси

Р Ј Е Ш Е Њ Е
О ОДОБРЕЊУ РЕАЛОКАЦИЈЕ СРЕДСТАВА

1. Одобрава се реалокација средстава буџетском кориснику општине Котор Варош – Одјелење за општу управу (организациони код 00530130) у планираном оквиру за 2022. годину у износу од **502,00 КМ.**
2. Реалокација средстава из тачке 1. биће извршена са позиције:

- 412400-расходи за материјал за потребе цивилне заштите на позицију:
 - 412500-расходи за текуће одржавање, у оквиру исте потрошачке јединице.

3. За извршење Рјешења задужује се Одјелење за финансије - трезор.

4. Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења, а биће објављено у "Службеном гласнику општине Котор Варош".

Број : 05-403-1/22-15

Датум: 30.09.2022. године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Зденко Сакан, с.р.

Р.бр	<u>САДРЖАЈ</u>	Стр
1.	Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе Општине Котор Варош	1
2.	Рјешење о одобрењу реалокације	76-84