



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ КОСТАЈНИЦА БРОЈ 16/21

**РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА КОСТАЈНИЦА
НАЧЕЛНИК**

Број: 02-020-634/21

Датум: 21.04.2021.године

На основу члана 59. став (1) тачка 8) Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", број: 97/16, 36/19), члана 48. став (4) Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске, број: 97/16), члана 79. Статута Општине Костајница („Службени гласник Општине Костајница“, број: 5/16, 5/17, 13/19), а везано за Уредбу о начелима за унутрашњу организацију и систематизацију радних мјеста у градској, односно општинској управи („Службени гласник Републике Српске“, број: 10/17) и Уредбу о категоријама, звањима, и условима за обављање послова службеника у јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“, број: 10/17), Начелник Општине Костајница, доноси

П Р А В И Л Н И К о организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе Општине Костајница

І-ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе Општине Костајница (у даљем тексту: „Правилник“), уређује се:

1) Унутрашња организација (организационе јединице, њихов дјелокруг и међусобни односи),

2) Систематизација радних мјеста (укупан број радних мјеста службеника, намјештеника и осталих запослених, називи радних мјеста, описи послова радних мјеста са категоријама и звањима за службенике, односно радних мјеста намјештеника и осталих запослених, потребан број извршилаца за свако радно мјесто и посебни

услови потребни за обављање послова радног мјеста),

3) Организациони дијаграм, односно шематски приказ односа између основних организационих јединица и основних и унутрашњих организационих јединица.

Члан 2.

Грамотички изрази употребљени у овом Правилнику за означавање мушког или женског рода подразумјевају оба пола.

Члан 3.

Послови у Општинској управи Општине организују се уз поштовање сљедећих начела:

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

ІІ-УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 4.

Одјељења, као основне организационе јединице, у саставу Општинске управе Општине су:

1. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ
2. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ, ФИНАНСИЈЕ И ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ.

Члан 5.

Радно мјесто са својим називом чини скуп сродних послова и задатака које обавља један или више извршилаца.

Опис радног мјеста службеника садржи:

1) основне податке о радном мјесту (назив радног мјеста, категорија и звање),

2) опис нивоа стандардних мјерила за класификацију радних мјеста у складу са уредбом која утврђује и уређује категорије и звања радних мјеста службеника,

3) опис послова радног мјеста (опис послова и задатака који се претежно обављају на радном мјесту),

4) хијерархијска одговорност,

5) потребан број извршилаца и

6) врсту и степен стручне спреме и звања, потребно радно искуство и друге посебне услове за рад на радном мјесту.

Члан 6.

Послове у Општинској управи обављају општински службеници и намјештеници.

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

Руководећа радна мјеста су радна мјеста секретара скупштине и начелника одјељења општинске управе.

Члан 7.

Службеник је запослено лице које професионално обавља послове у општинској управи јединице локалне самоуправе (у даљем тексту: општинска управа) из самосталних надлежности и пренесених послова републичке управе на јединице локалне самоуправе, а нарочито: нормативно-правне послове, извршава законе и друге прописе, води управни поступак, обавља послове интерне ревизије, врши инспекцијски и комунално-инспекцијски надзор, обавља рачуноводствено-финансијске послове, административне послове и друге стручне послове из надлежности јединице локалне самоуправе.

Члан 8.

Службеници у Општинској управи су:

1. секретар Скупштине општине,
2. начелник одјељења,
3. самостални стручни сарадник,
4. инспектор,
5. комунални полицајац,
6. виши стручни сарадник,
7. стручни сарадник.

Члан 9.

Намјештеник је запослено лице које у општинској управи професионално обавља техничке, помоћне и друге послове чије је обављање потребно ради правовременог и несметаног обављања послова из надлежности јединице локалне самоуправе.

Члан 10.

Радна мјеста општинских службеника разврставају се у категорије према Уредби о категоријама, звањима и условима за обављање послова службеника у јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“, број 10/17) (у даљем тексту: Уредба).

Члан 11.

Радна мјеста у Општинској управи, према Уредби, разврставају се у слиједеће категорије:

1) прва категорија:

1. секретар Скупштине општине
2. начелник одјељења или службе,

2) четврта категорија:

1. инспектор и комунални полицајац

3) пета категорија-самостални стручни сарадник,

4) шеста категорија-виши стручни сарадник,

5) седма категорија-стручни сарадник.

Члан 12.

Радна мјеста самостални стручни сарадник, виши стручни сарадник и стручни сарадник разврставају се у прво, друго и треће звање, на основу мјерила која су утврђена Уредбом.

Звања општинских службеника по радним мјестима ближе ће се дефинисати овим Правилником у дијелу којим се уређује систематизација радних мјеста.

III- ОРГАНИЗАЦИЈА ПОСЛОВА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ

Члан 13.

а) Одјељење за општу управу врши стручне и управне послове који се односе на послове пријемне канцеларије, послове грађанских стања (матичне књиге, држављанство, лично име и др.), борачку и инвалидску заштиту, послове цивилне заштите и војних евиденција, архива, овјера потписа, преписа и рукописа, издавање увјерења из јавних регистра, пружање правне помоћи, заједничке послове који се односе на дактилографе, као и припрему одлука и других

аката из своје надлежности, послови из области просторног уређења, стамбено-комуналне послове, врши стручне и управне послове који се односе на припрему просторно-планске документације, развојне планове, издавање урбанистичких сагласности и одобрење за грађење, технички прегледи и употребне дозволе изграђених објеката, контрола инвестиционо-техничке документације, надзор у области грађења и заштита животне средине и путне инспекције, контрола законитог кориштења станова у државној својини, додјела, замјена и откуп станова, кориштење градског грађевинског земљишта, утврђивање накнада и друго, те послови из области заједничке комуналне потрошње (водовод и канализација), као и други послови који му се ставе у надлежност, а односе се на дјелокруг рада Одјељења.

б) Систематизација радних мјеста у Одјељењу за општу управу:

1. Начелник одјељења за општу управу и Самостални стручни сарадник за грађанска стања, персоналне послове и људске ресурсе..... 1 извршилац
2. Секретар Скупштине општине и Самостални стручни сарадник за правне послове.....1 извршилац
3. Комунални полицајац.....1 извршилац
4. Урбанистичко-грађевински инспектор и Самостални стручни сарадник за стамбено-комуналне послове.....1 извршилац
5. Самостални стручни сарадник за послове цивилне заштите и војне евиденције.....1 извршилац
6. Самостални стручни сарадник за јавне набавке и пружање правне помоћи.....1 извршилац
7. Самостални стручни сарадник за просторно планирање, грађење и заштиту животне средине.....1 извршилац
8. Самостални стручни сарадник за борачко-инвалидску заштиту.....1 извршилац
9. Виши стручни сарадник за рад на инфо пулту, пријем захтјева и поште.....1 извршилац
10. Виши стручни сарадник за архиву.....1 извршилац
11. Стручни сарадник - матичар.....1 извршилац
12. Стручни сарадник за овјеру потписа, рукописа и преписа.....1 извршилац

13. Стручни сарадник за стамбено-комуналне послове.....1 извршилац

1. НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА: Начелник одјељења за општу управу и Самостални стручни сарадник за грађанска стања, персоналне послове и људске ресурсе

КАТЕГОРИЈА	1
ЗВАЊЕ	-
СТРУЧНА СПРЕМА	ВСС – дипл. правник или први циклус студија – дипломирани правник са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент
ПОСЕБНИ УСЛОВИ	Положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару
РАДНО ИСКУСТВО	3 године у траженом степену образовања
СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА	Веома висок степен сложености послова
САМОСТАЛНОСТ У РАДУ	Веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима
ОДГОВОРНОСТ	Веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење

ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА И КОРЕСПОДЕНЦИЈА	Стална стручна комуникација унутар и изван органа
ПОТРЕБАН БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	1
СТАТУС	Службеник

ОПИС ПОСЛОВА:

- организује и руководи процесом рада у одјељењу и одговоран је за извршење послова одјељења у оквиру Општинске управе Општине,
- усклађује рад одјељења са другим организационом јединицама у Општинској управи,
- усклађује рад одјељења са надлежним државним органима, организацијама и институцијама, у оквиру овлаштења,
- израђује планове, програме рада и извјештаје о раду одјељења,
- контролише рад радника у одјељењу,
- одговоран је за законитост рада одјељења,
- врши припрему и обраду материјала који се предлажу Скупштини Општине,
- одговоран је за извршење одлука и закључака Скупштине Општине које се односе на одјељење,
- подноси захтјев за покретање дисциплинског поступка против радника одјељења,
- прати рјешавање управних предмета и аката пословања у одјељењу и предузима мјере за њихово рјешавање у законском року,
- учествује у изради општих и појединачних аката, по налогу Начелника,
- подноси и овјерава захтјев за изузимање предмета из архива,
- предлаже Начелнику распоред радника у одјељењу,
- предлаже упућивање радника одјељења на службено путовање и о томе извјештава Начелника,
- издаје рјешења, налоге и упутства,
- активно учествује у допуни и ажурирању садржаја WEB-странице Општине, из дјелокруга рада одјељења,
- даје годишњу оцјену рада запослених у складу са правилником,
- израда информација за потребе Општинске управе и Начелника,
- управља координацијским и организацијским активностима Центра за услуге грађанима и прилагођава организацију рада Центра потребама грађана;
- управља квалитетом услуга Центра и доприноси квалитету кроз развој система праћења квалитета и оцјењивања квалитета рада запослених у Центру,
- припрема, предлаже и проводи унапређење активности које се обављају у Центру;
- организује периодичне презентације грађанима и гостима о кориштењу услуга Центра и другим активностима Општине,
- осигурава постојање и поштивање Кодекса понашања у Центру,
- анализира стање обучености кадрова и подноси извјештаје са приједлогом активности;
- израђује планове обуке и стручног усвршавања особља у Центру и брине се о њиховом извршавању,
- разрађује систем управљања жалбама на запослене и услуге Центра,
- осигурава задовољавајући стандард услова за рад запослених у Центру, распоред рада и одсуства са радног мјеста,
- осигурава функционисање система повратних информација корисника на услуге службе (анкете, линије за примједбе и сугестије, линије за информисање),
- припрема идејне поставке за развојне пројекте у области Центра, анализира стање и предлаже конкретне мјере и иницијативе;
- врши обраду захтјева за пријем грађана у држављанство Босне и Херцеговине/Републике Српске,
- води управни поступак поводом накнадног уписа чињеница рођења и смрти,
- води управни поступак поводом исправки у матичним књигама рођених, вјенчаних и умрлих,
- води управни поступак накнадног уписа чињенице рођења у Матичну књигу рођених уз прибиљешку држављанства БиХ/РС,

- врши надзор над провођењем процедура из области радних односа,
- учествује у изради свих правилника који се тичу уређивања радних односа за запослене у органу управе,
- издаје увјерења о радном односу,
- обавља административно-техничке послове у вези заснивања и престанка радног односа;
- води матичну књигу радника Општинске управе,
- формира персоналне досије радника,
- издаје и замјењује здравствене књижице радника,
- води прописане евиденције у складу са Правилником,
- сарађује са Општинским развојним тимом у реализацији и праћењу реализације Стратегије развоја Општине,
- води регистар запослених у Општинској управи,
- обавља послове управљања људским ресурсима у складу са законом,
- одговара за законито, стручно, рационално и благовремено извршавање послова,
- обавља и друге послове које му одреди Начелник општине,
- за свој рад одговоран је Начелнику општине.

2. НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА: Секретар Скупштине општине и Самостални стручни сарадник за правне послове

КАТЕГОРИЈА	1
ЗВАЊЕ	-
СТРУЧНА СПРЕМА	Завршен четворогодишњи студиј са звањем – дипл. правник или први циклус студија – дипломирани правник са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент
ПОСЕБНИ УСЛОВИ	Положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару

РАДНО ИСКУСТВО	3 године у траженом степену образовања
СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА	Веома висок степен сложености послова
САМОСТАЛНОСТ У РАДУ	Веома висок степен самосталности у раду, који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење
ОДГОВОРНОСТ	Веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење
ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА	Стална стручна комуникација унутар и изван органа
ПОТРЕБАН БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	1
СТАТУС	Службеник

ОПИС ПОСЛОВА:

- координира, врши надзор и непосредно учествује у обављању послова из дјелокруга послова Скупштине општине,
- обједињава нацрте програма рада, одбора и радних тијела, ради нацрте програма рада Скупштине;
- прати извршавање закључака Скупштине и закључака радних тијела, обезбјеђује јединство у стручном и методолошком погледу у поступку доношења одлука и других прописа и општих аката;
- прати спровођење Статута општине и Пословника Скупштине општине и припрема нацрте аката којима се врши њихова измјена и допуна;
- стара се о организационо-техничкој припреми сједница Скупштине општине сталних радних тијела Скупштине и то:

- прикупља и сређује материјале и исте благовремено отпрама одборницима и другим лицима позваним на сједницу и обезбјеђује декорацију сале за сједнице;
- израђује преднацрте, нацрте и приједлоге одлука;
- присуствује сједницама клубова одборника на сједницама међустраничног усаглашавања клубова одборника по материјалима који се разматрају на сједници Скупштине и одборника који немају клубове одборника и по потреби води записник;
- стара се о снимању, увезивању и чувању материјала са сједница Скупштине, а посебно записника и аката донесених на сједницама Скупштине;
- стара се о остваривању права и дужности одборника и обезбјеђује услове за рад клубова одборника;
- прима иницијативе и приједлоге упућене Скупштини и даје на даљу обраду надлежним органима и службама;
- правно-техничка обрада аката усвојених на сједници Скупштине;
- води административне послове везано за постављање одборничких питања и стара се да одговори буду припремљени;
- организује вођење записника, сређује и чува записнике и другу документацију са сједница Скупштине општине;
- одговара за законито, стручно, рационално и благовремено извршавање послова;
- брине се о објављивању аката Скупштине општине и Начелника општине;
- чува тонске записе са сједница Скупштине општине;
- активно учествује у допуни и ажурирању садржаја WEB странице општине, из дјелокруга рада скупштине;
- савјетнички послови из области другостепеног поступка;
- припрема одговоре у вези са представкама упућеним Начелнику;
- савјетнички послови у области међумјесне и међународне сарадње;
- секретарски и административно-технички послови за потребе Начелника, замјеника начелника и Скупштине општине;

- сарађује са Општинским развојним тимом у реализацији и праћењу реализације Стратегије развоја Општине,
- комуникација са јавношћу, у координацији са надлежним Одјељењем и у складу са овлаштењима;
- израда нових и допуна постојећих интерних контролних поступака и процедура;
- одговара за законито, стручно, рационално и благовремено извршавање послова,
- обавља и друге послове по овлаштењу председника Скупштине општине и Начелника општине.
- За свој рад одговара председнику Скупштине општине.

3. НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА: Комунални полицајац

КАТЕГОРИЈА	4
ЗВАЊЕ	-
СТРУЧНА СПРЕМА	ВСС – завршен четворогодишњи студиј или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент
ПОСЕБНИ УСЛОВИ	Положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару
РАДНО ИСКУСТВО	3 године у траженом степену образовања
СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА	прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике
САМОСТАЛНОСТ У РАДУ	самосталност у раду је ограничена повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних

	питања
ОДГОВОРНОСТ	одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника
ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА	контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада органа општинске управе
ПОТРЕБАН БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	1
СТАТУС	Службеник

ОПИС ПОСЛОВА:

- комунални полицајац врши надзор над одржавањем, уређењем, употребом и заштитом комуналних објеката и уређаја;
- води првостепени поступак из надлежности комуналне полиције, а у складу са одредбама Закона о комуналној полицији;
- врши надзор над одржавањем и заштитом јавних површина и дрвореда;
- врши надзор над одржавањем културних, историјских и националних споменика и спомен обиљежја;
- врши надзор над постављањем назива фирми, натписа и реклама;
- врши надзор над одржавањем гробаља и мезариа;
- врши надзор над одржавањем дворишта, паркинг простора, башта, привремених објеката као и других објеката који су од утицаја на изглед и уређење општине и других насељених мјеста на подручју општине;
- врши надзор над одржавањем јавне канализационе мреже, јавних те септичких и осочних јама;
- учествује и прати извођење радова изградње и опремања јавних паркинга;
- стара се о исправности техничке опреме јавних паркинга и гаража;
- послови у вези блокирања и премјештања непрописно паркираних возила;

- стара се о обуци радника у руковању опремом;
- планира и организује чишћење паркиралишта (зими и љети);
- учествује у изради приједлога општих аката, програма, планова, пројеката, анализа, извјештаја и информација у области паркирања и гаражирања;
- прати и евидентира неисправности аутомата за наплату паркирања и о томе обавјештава начелника Одјељења,
- прати и води евиденцију о свим значајнијим догађајима на терену, и о томе обавјештава начелника Одјељења,
- одговара за законито, стручно, рационално и благовремено извршавање послова,
- обавља и остале послове предвиђене Законом о комуналној полицији;
- обавља и друге послове које му повјери Начелник одјељења и Начелник Општине;
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења и Начелнику општине.

4. НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА:

Урбанистичко-грађевински инспектор и Самостални стручни сарадник за стамбено-комуналне послове

КАТЕГОРИЈА	4
ЗВАЊЕ	-
СТРУЧНА СПРЕМА	ВСС – дипл. инжењер грађевинарства, дипломирани инжењер архитектуре или дипломирани просторни планер или први циклус студија у траженом звању са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент
ПОСЕБНИ УСЛОВИ	Положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару
РАДНО ИСКУСТВО	3 године у траженом степену образовања
СЛОЖЕНОСТ	прецизно

ПОСЛОВА	одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике
САМОСТАЛНОСТ У РАДУ	самосталност у раду је ограничена повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања
ОДГОВОРНОСТ	одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника
ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА	контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада органа
ПОТРЕБАН БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	1
СТАТУС	Службеник

ОПИС ПОСЛОВА:

- провјерава да ли организација која израђује планове, техничку документацију или гради објект, односно да ли лица која обављају поједине послове испуњавају прописане услове у примјени Закона о уређењу простора и грађењу;
- провјерава да ли су локацијски услови и одобрење за грађење издани у складу са законом,
- провјерава да ли се грађевина гради у складу са одобрењем за грађење,
- провјерава да ли се објекат гради у складу са техничком документацијом и да ли је та документација израђена у складу са прописима,
- провјерава да ли је извођач радова предузео мјере за безбједност објекта, сусједних објеката, саобраћаја, околине и заштите животне средине, односно да ли је на објекту који се гради или је изграђен постоје неопходности који угрожавају безбједност његовог кориштења и околине,
- провјерава да ли извођач радова води књигу инспекције и грађевински дневник на прописан начин,
- провјерава да ли је одобрење за употребу објекта издато на прописан начин,
- провјерава да ли грађевина или други објекат због физичке дотрајалости, елементарне непогоде, ратних дејстава или других разлога представљају опасност по живот и здравље људи, саобраћај или околне објекте,
- провјерава да ли је техничка документација извршена у складу са законом и прописима донесеним на основу закона,
- провјерава да ли се надзор над изградњом објекта врши у складу са законом и прописима донесеним на основу закона,
- води управни поступак,
- о извршеном инспекцијском надзору обавезно сачињава записник или службену забиљешку,
- доноси рјешења и закључке,
- издаје прекршајне налоге,
- подноси захтјев за покретање прекршајног поступка,
- води евиденције о извршеним инспекцијским надзорима и предузетим мјерама,
- води управни поступак за утврђивање комуналних накнада физичким лицима, предузетницима и правним лицима;
- припрема рјешење о одобрењу за прекопавање јавних површина;
- води управни поступак оснивања заједнице етажних власника и врши упис у регистар ЗЕВ-а;
- прати и проучава стање у области безбједности саобраћаја;
- предлаже мјере за унапређење безбједности саобраћаја;

- сачињава одобрење за коришћење простора на јавној површини;
- припрема и учествовање у изради приједлога општих аката и других одлука из комуналне и стамбене области које доноси Начелник и Скупштина општине;
- ради на изради Програма за одржавање и реконструкцију локалних и некатегорисаних путева и Програма заједничке комуналне потрошње;
- припрема Програма уређења градског грађевинског земљишта и осталог грађевинског земљишта, прати његову реализацију и предлаже мјере и активности ради извршења програма;
- обавља послове у области организовања и надзора над уређењем и обављањем комуналних дјелатности укључујући и саобраћај;
- обавља послове у области комуналне потрошње, изградње и одржавања објеката комуналне инфраструктуре у општини, уређење грађевинског земљишта, а у складу са Одлуком о грађевинском земљишту;
- води евиденције стања и послова изградње, одржавања и кориштења локалних и некатегорисаних путева, улица и других објеката саобраћајне инфраструктуре на подручју општине;
- израђује програм рада и планове 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;
- послови у вези заузимања јавних површина;
- изградња и одржавање тротоара, бицикличких и пјешачких стаза;
- издавање у закуп, контрола кориштења, наплата и евиденција станова, пословних и гаражних простора у власништву општине;
- послови изградње, уређења, изградње и експлоатације паркиралишта и наплате услуга за паркирање возила;
- води првостепени управни поступак из стамбено-комуналне области;

- учествује у изради општих аката из стамбене области;
- проводи административно извршење рјешења донесених у управном поступку из стамбене области;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- одговоран је за припрему и обраду материјала који се предлажу Скупштини општине;
- одговара за законито, стручно, рационално и благовремено извршавање послова,
- обавља и друге послове који му повјери начелник Одјелења и Начелник општине, за свој рад одговоран је начелнику Одјелења и Начелнику општине.

5. НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА:
Самостални стручни сарадник за послове цивилне заштите и војне евиденције

КАТЕГОРИЈА	5
ЗВАЊЕ	1
СТРУЧНА СПРЕМА	ВСС – проф. цивилне одбране или први циклус студија – проф. цивилне одбране са најмање 240 ЕCTS бодова или еквивалент
ПОСЕБНИ УСЛОВИ	Положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару
РАДНО ИСКУСТВО	3 године у траженом степену образовања
СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА	прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике
САМОСТАЛНОСТ У РАДУ	самосталност у раду је ограничена повременим надзором и помоћи непосредног

	руководиоца у рјешавању сложених стручних питања
ОДГОВОРНОСТ	одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника
ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА	контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада органа општинске управе
ПОТРЕБАН БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	1
СТАТУС	Службеник

ОПИС ПОСЛОВА:

- усклађује рад са другим организационим јединицама Општинске управе,
- усклађује рад са надлежним државним организацијама, институцијама и другим стручним институцијама у оквиру овлаштења;
- организује рад на изради процјене угрожености људи и материјалних добара на територији општине;
- организује дежурства, дежура и координира рад са надлежним органима у складу са Упутством о раду у спречавању и отклањању последица природних несрећа у ванредно вријеме, у дане викенда и празника;
- непосредно сарађује са субјектима од посебног значаја за Општину, у прикупљању, обради и дистрибуцији информација за потребе Општинске управе и о томе извјештава Начелника;
- организује и координира рад на изради Плана и Програма рада цивилне заштите;
- организује провођење мјера цивилне заштите у општини;
- прати провођење припрема субјеката од значаја за заштиту и спашавање у општини, у области цивилне заштите;

- организује и координира рад на оспособљавању и опремању субјеката од значаја за цивилну заштиту у општини;
- одговоран је за организацију и опслуживање рада општинског штаба цивилне заштите;
- израђује план употребе материјалнотехничких средстава и опреме за потребе цивилне заштите, у складу са програмом опремања цивилне заштите;
- обезбјеђује статистичке податке за потребе надлежног Одјељења;
- одговоран је за законитост трошења буџетских средстава из своје надлежности;
- израђује требовање потрошног материјала, које одобрава Начелник;
- подноси и овјерава захтјеве за изузимање документације из архиве;
- одговоран је за провођење мјера заштите на раду и заштите од пожара;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- активно учествује у допуни и ажурирању садржаја WEB странице општине Костајница из дјелокруга рада;
- прати стање аката пословања, и предлаже потребне мјере;
- води књиге регистра и архиву и издаје увјерења о служењу војног рока, о учешћу у рату и о радној обавези;
- издаје увјерења о вођењу у војној евиденцији
- води евиденције о умрлим војним обавезницима;
- чува картотеке и заштиту података војних обавезника;
- рукује са АОП;
- израђује План и Програм рада и подноси извјештај о раду Начелнику Одјељења;
- доставља мјесечни извјештај о раду Начелнику Одјељења;
- одговара за законито, стручно, рационално и благовремено извршавање послова,
- обавља и друге послове које му повјери Начелник одјељења и Начелник Општине;
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења и Начелнику општине.

6. НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА:

Самостални стручни сарадник за јавне набавке и пружање правне помоћи

КАТЕГОРИЈА	5
ЗВАЊЕ	1

СТРУЧНА СПРЕМА	ВСС – дипл. правник или први циклус студија – дипломирани правник са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент
ПОСЕБНИ УСЛОВИ	Положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару
РАДНО ИСКУСТВО	3 године у траженом степену образовања
СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА	прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике
САМОСТАЛНОСТ У РАДУ	је ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања
ОДГОВОРНОСТ	за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника
ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА	контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада
ПОТРЕБАН БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	1
СТАТУС	Службеник

ОПИС ПОСЛОВА:

- праћење прописа из области јавних набавки и покретање иницијатива за измене и допуне прописа;
- провођење поступака јавних набавки за потребе Општинске управе општине;
- припрема рјешења из надлежности Начелника, по приговорима на поступке јавних набавки;
- припрема изјашњења, одговарајућих појашњења, те обезбјеђење и достављање расположиве документације на захтјев

- другостепеног органа, у поступцима по жалбама из области јавних набавки;
- припрема одговора на тужбе у управним споровима који се односе на јавне набавке;
- израда извјештаја о проведеним поступцима јавних набавки на нивоу Општинске управе општине;
- води евиденцију судских спорова који се воде против општине и које општина води против других лица;
- води поступак административног извршења рјешења,
- припрема прописе из дјелокруга рада Одјељења које доноси Скупштина општине;
- пружа стручну помоћ начелнику Одјељења и запосленим у Одјељењу у области примјене правне регулативе;
- обавља стручне послове у складу са одредбама Закона о пружању правне помоћи, а који се односе на давање усмених правних савјета из свих области правног живота;
- саставља поднеске (захтјеве, представке, тужбе, жалбе и друго),
- саставља исправе (уговоре, тестаменте и друго),
- врши друге стручне послове из области правне помоћи у складу са Законом,
- одговара за законито, стручно, рационално и благовремено извршавање послова,
- обавља и остале послове које му наложи начелник Одјељења и Начелник општине,
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења и Начелнику општине.

7. НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА:

Самостални стручни сарадник за просторно планирање, грађење и заштиту животне средине

КАТЕГОРИЈА	5
ЗВАЊЕ	1
СТРУЧНА СПРЕМА	ВСС – дипл. просторни планер или први циклус студија – дипл. просторни планер са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент
ПОСЕБНИ УСЛОВИ	Положен стручни испит за рад у

	општинској управи, познавање рада на рачунару
РАДНО ИСКУСТВО	3 године у траженом степену образовања
СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА	прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике
САМОСТАЛНОСТ У РАДУ	самосталност у раду је ограничена повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања
ОДГОВОРНОСТ	одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника
ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА	контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада органа
ПОТРЕБАН БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	1
СТАТУС	Службеник

ОПИС ПОСЛОВА:

- води поступак за издавање локацијских услова;
 - води управни поступак за издавање грађевинских и употребних дозвола;
 - води управни поступак код легализације бесправно изграђених објеката;
 - координација рада и сарадња са надлежним државним органима, организацијама и институцијама, те научним и другим стручним организацијама и институцијама, у оквиру овлашћења;
 - координација рада са другим организационим јединицама у Општинској управи,
 - имплементација и увођење ГИС система,
 - учествује у организацији припреме и израде просторно-планске документације
- и креирању програмских елемената за израду спроведбених планова;
 - у фази израде просторних планова утврђује подручја и локације од интереса за општину;
 - организира и води јавну расправу те поступак доношења и просторних планова и докумената просторног уређења;
 - израђује стручне дијелове уговора о изради и одлука о доношењу просторних планова;
 - трајно прати провођење планских докумената;
 - води управни поступак за доношење/обнављање еколошких дозвола из надлежности локалне самоуправе;
 - координира израду стручног мишљења у поступку пред надлежним органом;
 - координира техничку и административну припрему урбанистичко-техничких услова у поступку пред надлежним органом;
 - врши обрачун накнаде за уређење грађевинског земљишта и накнаде за природне погодности грађевинског земљишта (једнократна рента) у поступку легализације објеката,
 - врши обрачун накнаде за уређење грађевинског земљишта и накнаде за природне погодности грађевинског земљишта (једнократна рента) у поступку издавања одобрења за грађење и употребу објекта;
 - сарађује са одговарајућим комисијама у поступку издавања локацијских услова;
 - учествује у пословима из области унапређења система управљања квалитетом;
 - одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова;
 - учествује у планирању и реализацији планова и програма у области урбанизма и грађења;
 - учествује у изради општинских прописа, информација, анализа и извјештаја о раду;
 - иницира мјере за унапређење стања у области грађења;
 - послови интегралне заштите и унапређења заштите животне средине;
 - планирање и управљање кроз мјере заштите животне средине;

- заштита природних ресурса, те природног и културног наслијеђа;
- координација и размјена искустава са невладиним организацијама у области заштите животне средине;
- учешће у реализацији пројеката финансираних од стране међународних финансијских организација у области заштите животне средине;
- ради на изради информација и анализа о стању заштите животне средине;
- израда одлука из области заштите животне средине и остали послови утврђени законом;
- сарађује са одређеним органима, институцијама и предузећима у оквиру своје надлежности;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- припрема материјале за Скупштину општине из дјелокруга рада,
- одговара за законито, стручно, рационално и благовремено извршавање послова,
- обавља и друге послове по налогу Начелник одјељења и Начелник Општине;
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења и Начелнику општине.

8. НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА:
Самостални стручни сарадник за борачко-инвалидску заштиту

КАТЕГОРИЈА	5
ЗВАЊЕ	1
СТРУЧНА СПРЕМА	ВСС – дипл. економиста или први циклус студија – дипломирани економиста са најмање 240 ЕCTS бодова или еквивалент
ПОСЕБНИ УСЛОВИ	Положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару
РАДНО ИСКУСТВО	3 године у траженом степену образовања
СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА	Прецизно одређени сложени послови у

	којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике
САМОСТАЛНОСТ У РАДУ	самосталност у раду је ограничена повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања
ОДГОВОРНОСТ	одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника
ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА	контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада
ПОТРЕБАН БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	1
СТАТУС	Службеник

ОПИС ПОСЛОВА:

- води првостепени поступак за признавање и престанак статуса и права чланова породица погинулих, умрлих и несталих бораца и цивилних жртава рата;
- води првостепени управни поступак за признавање и престанак права на мјесечно примање чланова породица погинулих, умрлих и несталих припадника цивилне заштите, службе осматрања и обавјештавања, радника јединице везе МО, радника МУП и припадника радне обавезе;
- води првостепени управни поступак за признавање и престанак права на породичну инвалиднину чланова породица погинулих или умрлих војника на одслужењу војног рока или лица у резервном саставу
- води првостепени управни поступак за утврђивање статуса борца и разврставање у одговарајућу категорију;
- води првостепени управни поступак за признавање права на надокнаду одликованим борцима;

- води првостепени управни поступак за признавање и престанак статуса и права војних и цивилних инвалида;
- води првостепени управни поступак за признавање права чланова породица умрлих војних и цивилних инвалида;
- води првостепени управни поступак за признавање и престанак права на мјесечна примања лицима која су задобила рану, повреду или озљеду као припадници цивилне заштите, службе осматрања и обавјештавања, радник јединице везе МО, радник МУП-а и припадник радне обавезе;
- води првостепени управни поступак за признавање и престанак права на здравствену заштиту бораца, војних и цивилних инвалида, чланова породица погинулих бораца, цивилних жртава рата и умрлих војних и цивилних инвалида;
- води евиденцију о здравственом осигурању, учествује у изради и реализује програм здравственог и социјалног збрињавања породица погинулих бораца, породица цивилних жртава рата и војних и цивилних инвалида;
- утврђује и ажурира социјалне карте корисника личних и породичних инвалиднина према прописаним стандардима;
- обавља оперативне послове везано за стамбено збрињавање корисника породичних и личних инвалиднина,
- успоставља и ажурира евиденције о степену стамбене збринутости корисника породичних и личних инвалиднина;
- опслужује рад комисије за стамбено збрињавање корисника породичних и личних инвалиднина;
- води регистар културно – историјских споменика на подручју општине Костајница,
- уноси податке и креира потребне извјештаје у рачунарском систему борачко инвалидске заштите;
- води потребне евиденције и издаје увјерења на основу ових евиденција, израђује извјештаје, информације и друге материјале из дјелокруга рада;
- израђује периодичне и годишње информације, анализе и извјештаје из области борачко-инвалидске заштите;

- одговара за законито, стручно, рационално и благовремено извршавање послова,
- обавља и друге послове које му повјери Начелник одјељења и Начелник Општине;
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења и Начелнику општине.

9. НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА: Виши стручни сарадник за рад на инфо пулту, пријем захтјева и поште

КАТЕГОРИЈА	6
ЗВАЊЕ	1
СТРУЧНА СПРЕМА	ВШС – управни правник или први циклус студија – дипл. правник са најмање 180 ECTS бодова или еквивалент
ПОСЕБНИ УСЛОВИ	Положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару
РАДНО ИСКУСТВО	3 године у траженом степену образовања
СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА	мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике
САМОСТАЛНО СТ У РАДУ	је ограничена редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања
ОДГОВОРНОСТ	одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника
ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА	контакти унутар основне и унутрашње организационе јединице, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размијене информације

ПОТРЕБАН БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	1
СТАТУС	Службеник

ОПИС ПОСЛОВА:

- прима и прегледа писмена која грађани подносе органима Општинске управе путем Пријемне канцеларије,
- комплетира захтјеве странака,
- обавља послове издавања радних књижица,
- одређује знакове организационих јединица у Општинској управи,
- врши пријем странака и поднесака за све органе Општинске управе и даје обавјештења о потребној документацији,
- води роковник неријешених предмета,
- припрема податке за извјештај о кретању предмета за органе Општинске управе,
- врши послове завођења предмета у терминал,
- исписује кратак садржај предмета у терминалу и на омотима списка,
- врши завођење подбројева у терминалу,
- врши здруживање предмета у којима се врши обнова поступка,
- врши пресигнирање предмета,
- врши развођење и архивирање предмета кроз картотеку, односно кроз терминал,
- врши архивирање предмета кроз картотетку из ранијих година,
- води интерне доставне књиге у које уписује пошту и исту доставља у рад,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- пружа стручну помоћ странкама у административној процедури издавања аката од стране Општинске управе;
- уручује верификована рјешења,
- води интерне доставне књиге;
- уписује податке у картотеку предмета;
- распоређује предмете по извршеној класификацији у доставне књиге и доставља их у надлежне организационе јединице у рад, тј. на рјешавање;
- издаје потврде о примљеним захтјевима;
- заводи и отпрема рачуне кроз књигу улазних рачуна;
- обрађује захтјеве за јавне конкурсе и огласе,
- врши пријем, отварање, преглед и разврставање поште,
- заводи службене листове и часописе,

- одговара за законито, стручно, рационално и благовремено извршавање послова,
- обавља и друге послове које му повјери Начелник одјељења и Начелник Општине;
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења и Начелнику општине.

10. НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА: Виши стручни сарадник за архиву

КАТЕГОРИЈА	6
ЗВАЊЕ	1
СТРУЧНА СПРЕМА	ВШС – економиста или први циклус студија – дипл. економиста са најмање 180 ECTS бодова или еквивалент
ПОСЕБНИ УСЛОВИ	Положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару
РАДНО ИСКУСТВО	3 године у траженом степену образовања
СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА	мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике
САМОСТАЛНОСТ У РАДУ	је ограничена редовним надзором непосредног руководиоца и његовим

	општим и појединачним упуштима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања
ОДГОВОРНОСТ	одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника
ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА	контакти унутар основне и унутрашње организационе јединице, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размијене информације
ПОТРЕБАН БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	1
СТАТУС	Службеник

ОПИС ПОСЛОВА:

- прати прописе из надлежности одјељења и о томе информише начелника одјељења,
- прати послове из области архиве и канцеларијског пословања;
- врши преузимање свих ријешених предмета органа управе и разводи их по класификационим ознакама кроз основне и помоћне евиденције,
- врши похрањивање документарне грађе којој је истекао рок чувања у приручној архиви, у главну архиву,
- обезбјеђује исправност документарне и архивске грађе коју је преузео и похранио у архиву,
- прати, води и обезбјеђује правилну примјену Листе категорија документарне грађе са роковима чувања,
- стара се о ажурности Архивске књиге,
- издаје на увид документарну и архивску грађу,
- врши и обезбјеђује препис документарне и архивске грађе на захтјев правних и физичких лица за њихову употребу,

- врши редовно одабирање архивске грађе и уништење безвриједног материјала којем је истекао рок чувања предвиђен Листом категорија документарне грађе са роковима чувања,
- извршава и обезбјеђује извршавање одлука Скупштине општине и других прописа и аката које доноси Скупштина и начелник општине, из дјелокруга свог посла,
- прима захтјеве за проналажење предмете из архиве и даје их овлашћеним радницима општинске управе на реверс;
- води рачуна да се издати предмети, на реверс, на вријеме врате у уредном стању;
- увестује у архивирању предмета и њиховом слагању у архиви;
- води евиденцију печата,
- мијења Вишег стручног сарадника за рад на инфо пулту, пријему захтјева и поште;
- одговара за законито, стручно, рационално и благовремено извршавање послова,
- обавља и друге послове које му повјери Начелник одјељења и Начелник Општине;
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења и Начелнику општине.

11. НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА: Стручни сарадник – матичар

КАТЕГОРИЈА	7
ЗВАЊЕ	1
СТРУЧНА СПРЕМА	ССС – IV степен – економског смјера
ПОСЕБНИ УСЛОВИ	Положен стручни испит за рад у општинској управи, посебан стручни испит за матичара, познавање рада на рачунару
РАДНО ИСКУСТВО	2 године у траженом степену образовања
СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА	Рутински посао са великим бројем међусобно

	повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци
САМОСТАЛНОСТ У РАДУ	је ограничена надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања
ОДГОВОРНОСТ	одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника
ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА	контакти унутар основне и унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто
ПОТРЕБАН БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	1
СТАТУС	Службеник

ОПИС ПОСЛОВА:

- обавља све послове по Закону о матичним књигама, Упутству и Правилнику из области матичних књига рођених, вјенчаних и умрлих,
- одговоран је за ажурност матичних књига и за издавање у прописаном року тражених докумената,
- обавља све административно техничке послове из дјелокруга рада матичара,
- одговоран је за ажурност завођења и одлагања завршених предмета,
- води послове пописа аката,
- одговоран је за руковање печатима и штампилцима, и за њихово чување,
- врши пријем странака и поднесака и даје странкама потребна упутства и објашњења,
- води матичне књиге рођених, вјенчаних и умрлих,
- врши упис јединствених матичних бројева у матичне књиге,

- врши препис, односно копирање матичних књига које нису преписане,
- води регистар уз све књиге,
- издаје изводе из матичних књига и издаје увјерења о држављанству, те увјерења о слободном брачном стању,
- саставља спискове за вакцинацију,
- саставља смртвонике за покретање оставинског поступка
- ради статистичке извјештаје;
- врши закључивање брака;
- прима захтјеве за издавање појединих докумената за податке који још нису унесени у базу података Матичне службе,
- сарађује са одборницима Скупштине општине одређеним за вјенчања,
- сарађује са општинском изборном комисијом;
- мијења Стручног сарадника за овјеру потписа, рукописа и преписа;
- одговара за законито, стручно, рационално и благовремено извршавање послова,
- обавља и друге послове које му повјери Начелник одјељења и Начелник Општине;
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења и Начелнику општине.

12. НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА: Стручни сарадник за овјеру потписа, рукописа и преписа

КАТЕГОРИЈА	7
ЗВАЊЕ	1
СТРУЧНА СПРЕМА	ССС – IV степен – правног смјера
ПОСЕБНИ УСЛОВИ	Положен стручни испит за рад у општинској управи, посебан стручни испит за матичара, посебан познавање рада на рачунару
РАДНО ИСКУСТВО	2 године у траженом степену образовања
СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА	Рутински посао са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и

	поступци
САМОСТАЛНОСТ У РАДУ	Самосталност у раду је ограничена надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања
ОДГОВОРНОСТ	одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника
ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА	контакти унутар основне и унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто
ПОТРЕБАН БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	1
СТАТУС	Службеник

ОПИС ПОСЛОВА

- овјерава потписе, рукописе, преписе и одређене писмене изјаве грађана;
- обавља послове замјеника матичара;
- мјења матичара за вријеме његове одсутности,
- податке о грађанима до којих дође обављањем послова обавезно чува као службену тајну,
- одговара за законито, ажурно и уредно обављање послова;
- уручује верификована рјешења,
- води интерне доставне књиге;
- одговара за законито, стручно, рационално и благовремено извршавање послова,
- обавља и друге послове које му повјери Начелник одјељења и Начелник Општине;
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења и Начелнику општине.

13. НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА: Стручни сарадник за стамбено-комуналне послове

КАТЕГОРИЈА	7
ЗВАЊЕ	1

СТРУЧНА СПРЕМА	ССС – V степен – грађевинског смјера
ПОСЕБНИ УСЛОВИ	Положен стручни испит за рад у општинској управи, посебан познавање рада на рачунару
РАДНО ИСКУСТВО	2 године у траженом степену образовања
СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА	Рутински посао са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци
САМОСТАЛНОСТ У РАДУ	Самосталност у раду је ограничена надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања
ОДГОВОРНОСТ	одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника
ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА	контакти унутар основне и унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто
ПОТРЕБАН БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	1
СТАТУС	Службеник

ОПИС ПОСЛОВА:

- 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, кориштење обала и водног простора, снабдијевање водом, уређење гробаља, прекопавање јавних површина, одвођење отпадних и атмосферских вода);
- снима стање и припрема елементе за вођење управног поступка у комуналној области;

- снима стање и припрема елементе за израду планова, дневно контролише, надзире и овјерава извршење делегираних или уговорених послова према прописаној процедури и израђује периодичне извјештаје у областима заједничке комуналне потрошње, редовног одржавања јавних путева и одржавања хидромелиорационог система;
- послови у вези заузимања јавних површина;
- води евиденције из области повратка и збрињавања избјеглица;
- припрема елементе за извјештај о извршењу плана за претходни плански период;
- обилази терен, снима стање и припрема елементе за локацијске и урбанистичко техничке услове из надлежности Одјељења;
- контактира са грађанима који имају евентуалне проблеме у области коју покрива;
- оперативни послови на провођењу имплементације ГИС система;
- одговара за законито, стручно, рационално и благовремено извршавање послова,
- обавља и друге послове које му повјери начелник Одјељења и Начелник Општине;
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења и Начелнику општине.

Члан 14.

а) Одјељење за привреду, финансије и друштвене дјелатности врши стручне и управне послове који се односе на: студијске и аналитичке послове из области привреде и урбанизма (индустрија, трговина и снабдијевање, угоститељство, туризам, занаство, саобраћај и везе, пољопривреда, шумарство и водопривреда, предшколско, основно и средње образовање, здравствена заштита, послови приватног предузетништва као и други послови који му се ставе у надлежност, као и послови из области финансија, врши стручне и друге послове који се односе на: праћење остваривања политике финансирања у општини, припрема нацрт буџета, финансијско, материјално и рачуноводствено пословање општинске управе, фондова и других органа који се финансирају из буџета општине, као и други послови који му се ставе у надлежност.

б) Систематизација радних мјеста у Одјељењу за привреду, финансије и друштвене дјелатности:

1. Начелник одјељења и Самостални стручни сарадник за буџет и финансије.....1 извршилац
2. Пољопривредни инспектор.....1 извршилац
3. Самостални стручни сарадник за привреду, предузетништво и контролу наплате прихода.....1 извршилац
4. Самостални стручни сарадник за књиговодство – главни књиговођа.....1 извршилац
5. Самостални стручни сарадник за пољопривреду, водопривреду и шумарство.....1 извршилац
6. Виши стручни сарадник за развој и односе са јавношћу.....1 извршилац
7. Виши стручни сарадник за друштвене дјелатности.....1 извршилац
8. Стручни сарадник за лична примања, благајну, унос прихода и наруџбеница.....1 извршилац
9. Стручни сарадник - секретар Начелника и оператер на централи.....1 извршилац
10. Возач и кућни мајстор.....1 извршилац
11. Чистачица.....1 извршилац

1. НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА: Начелник Одјељења за привреду, финансије и друштвене дјелатности и Самостални стручни сарадник за буџет и финансије

КАТЕГОРИЈА	1
ЗВАЊЕ	-
СТРУЧНА СПРЕМА	ВСС – дипломирани економиста или први циклус студија – дипломирани економиста са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент
ПОСЕБНИ УСЛОВИ	Положен стручни испит за рад у општинској управи, сертификат о познавању рада на ORACLE програму
РАДНО ИСКУСТВО	3 године у траженом степену образовања
СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА	Веома висок степен сложености послова

САМОСТАЛНОСТ У РАДУ	Веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима
ОДГОВОРНОСТ	Веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење
ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА	Стална стручна комуникација унутар и изван органа
ПОТРЕБАН БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	1
СТАТУС	Службеник

ОПИС ПОСЛОВА:

- организује и руководи радом у Одјељењу и одговоран је за извршавање послова Одјељења у оквиру Општинске управе,
- усклађује рад Одјељења са другим организационим јединицама у Општинској управи;
- усклађује рад Одјељења са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлаштења;
- предлаже мјере за ефикаснији рад Одјељења,
- израђује планове, програм рада и извјештаје о раду Одјељења;
- израђује нацрт и приједлог буџета општине;
- прати реализацију буџета и о томе извјештава начелника општине;
- прати извршење буџета - по носиоцима и корисницима средстава;
- координира рад са Министарством финансија по питању вођења трезорског пословања;
- врши унос образаца за општинску управу кроз СОФИ систем;
- врши плаћања и поравнања кроз СОФИ систем;
- води књигу улазних фактура;
- припрема извјештаје о извршењу буџета за Скупштину,
- припрема нацрте Одлука за скупштину општине којим се уређује област буџета и финансија;
- одговоран је за законитост рада Одјељења и за прикупљање буџетских средстава из надлежности Одјељења;
- одговоран је за припрему и обраду материјала који се предлажу Скупштини општине;
- одговоран је за извршавање Одлука и закључака Начелника и Скупштине општине који се односе на Одјељење;
- руководи, организује и координира обављањем повјерених послова инспекцијског надзора,
- сарађује са надлежним државним органима, организацијама и стручним институцијама у области инспекцијског надзора у оквиру овлаштења,
- подноси захтјев за покретање дисциплинског поступка против радника Одјељења;
- прати рјешавање управних предмета и аката пословања у Одјељењу и предузима мјере за њихово рјешавање у законском року;
- учествује у изради општих и појединачних аката по налогу Начелника;
- предлаже Начелнику распоред радника у Одјељењу;
- предлаже упућивање радника Одјељења на службено путовање и о томе извјештава начелника;
- издаје рјешења, налоге и упутства;
- даје годишњу оцјену рада запослених у складу са Правилником;
- даје одговарајуће приједлоге о релокацији буџетских средстава,
- води евиденцију рада;
- реализује рјешења о релокацији буџетских средстава,
- учествује у праћењу прихода и расхода, јавне потрошње и предлагању мјера за рјешавање проблема везаних за јавну потрошњу;
- контролише правилност и законитост кориштења буџетских средстава са становишта трезорског пословања;
- користи апликацију трезора Општине (ORACLE);
- врши увид у тачност и исправност приспјеле документације – ликвидацију;
- врши плаћање одобрених финансијских трансакција у складу са динамиком плаћања;
- врши израду дневних извјештаја о извршеном плаћању;
- врши планирање обавеза за отплату дуга;
- врши плаћања и поравнања кроз СОФИ систем;

- уноси у СОФІ систем образце образац број 2, образац број 4 и образац број 5 за Општинску управу и кориснике;
- даје смјернице и инструкције буџетским корисницима,
- врши анализу оправданости буџетских захтјева корисника,
- води књигу уговора, закључака и рјешења,
- одговара за законито, стручно, рационално и благовремено извршавање послова,
- обавља и остале послове које му наложи Начелник општине.

**2. НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА:
Пољопривредни инспектор**

КАТЕГОРИЈА	4
ЗВАЊЕ	-
СТРУЧНА СПРЕМА	ВСС – звање дипл. инжењер пољопривреде, дипл. инжењер пољопривреде за заштиту биља, дипл. инжењер пољопривреде за ратарство и повртарство, дипл. инжењер пољопривреде за воћарство и виноградарство, дипл. инжењер пољопривреде за биљну производњу, дипл. инжењер пољопривреде за водопривредне мелиорације, дипл. инжењер пољопривреде за сточарство, дипл. инжењер пољопривреде за механизацију, дипл.инжењер прехранбене технологије, дипл.инжењер за контролу квалитета и безбједности намјерница или дипл.

	инжењер агроекономије или први циклус студија наведених звања са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент
ПОСЕБНИ УСЛОВИ	Положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару
РАДНО ИСКУСТВО	3 године у траженом степену образовања
СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА	Прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике
САМОСТАЛНО СТ У РАДУ	је ограничена повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања
ОДГОВОРНОСТ	одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника
ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА	контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада органа јединице локалне самоуправе
ПОТРЕБАН БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	1
СТАТУС	Службеник

ОПИС ПОСЛОВА:

- обавља инспекцијски надзор у погледу придржавања прописа који се односе на примарну биљну производњу, заштиту пољопривредног земљишта, подстицаје у пољопривреди и руралном развоју и

- другим управним подручјима кад је то одређено посебним прописом,
- израђује извјештаје и анализе из дјелокурга свога рада,
 - прати прописе из своје области, обављање и других послова надзора, који се односе на области пољопривреде, заштите биља и слатководног рибарства када је то одређено посебним законом,
 - уз сагласност Инспектората обавља послове из области инспекције за храну и тржишне инспекције,
 - одговара за законито, стручно, рационално и благовремено извршавање послова,
 - обавља и друге послове по налогу Начелника Одјељења и Начелника општине,
 - за свој рад одговара Начелнику Одјељења и Начелнику општине.

3. НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА:

Самостални стручни сарадник за привреду, предузетништво и контролу наплате прихода

КАТЕГОРИЈА	5
ЗВАЊЕ	1
СТРУЧНА СПРЕМА	ВСС – дипл. економиста или први циклус студија – дипл. економиста са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент
ПОСЕБНИ УСЛОВИ	Положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару
РАДНО ИСКУСТВО	3 године у траженом степену образовања
СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА	прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике
САМОСТАЛНОСТ У	је ограничена је

РАДУ	повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања
ОДГОВОРНОСТ	за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника
ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА	контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада
ПОТРЕБАН БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	1
СТАТУС	Службеник

ОПИС ПОСЛОВА:

- води управни поступак за издавање одобрења за обављање дјелатности по Закону о занатско-предузетничкој дјелатности,
- води регистар самосталних дјелатности,
- води управни поступак регистрације рјечних пловила,
- издаје обавјештења за комуналне таксе на истакнуту фирму,
- води књигу основних средстава општинске управе,
- води евиденцију о свим потраживањима по основу изворних прихода буџета и њиховој наплати,
- сачињава извјештаје и прегледе о стању наплате изворних прихода,
- сарађује са Пореском управом у вези контроле и наплате јавних прихода,
- учествује у креирању критерија за додјелу подстицајних средстава,
- израђује приједлоге нормативних аката из надлежности Одјељења,
- обрађује статистичке податке из наведених области,

- прати стање у области привреде на подручју Општине и предлаже мјере превазилажења проблема у привреди,
- ради на изради извјештаја за Скупштину општине,
- води управни поступак у области јавног превоза лица и ствари и издаје рјешења,
- обавља послове издавања паркинг карти,
- одговара за законито, стручно, рационално и благовремено извршавање послова,
- обавља и друге послове по налогу начелника одјељења,
- за свој рад одговоран је Начелнику Одјељења и Начелнику општине.

4. НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА:

Самостални стручни сарадник за књиговодство -главни књиговођа

КАТЕГОРИЈА	5
ЗВАЊЕ	1
СТРУЧНА СПРЕМА	ВСС – дипл. економиста или први циклус студија – дипл. економиста са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент
ПОСЕБНИ УСЛОВИ	Положен стручни испит за рад у општинској управи, лиценца за сертификованог рачуновођу
РАДНО ИСКУСТВО	3 године у траженом степену образовања
СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА	прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике
САМОСТАЛНОСТ У РАДУ	је ограничена повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања
ОДГОВОРНОСТ	за правилну примјену метода

	рада, поступака или стручних техника
ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА	контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада
ПОТРЕБАН БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	1
СТАТУС	Службеник

ОПИС ПОСЛОВА:

- ради на припреми статистичких извјештаја из надлежности Одјељења;
- води књигу излазних фактура,
- контролише исправност образаца корисника и указује им на недостатке,
- врши систематско затварање мјесеца и године у СОФИ систему (помоћне књиге модули и главна књига)
- излистивање бруто биланси и осталих извјештаја за буџетске кориснике,
- израда мјесечних образаца за фискално извјештавање (образац 1)
- израда кварталних, полугодишњих и годишњих извјештаја у складу са Правилником о финансијском пословању у предвиђеном року,
- попуњава све образце за унос у главну књигу,
- заприма, контролише и протоколише обрасце свих буџетских корисника,
- врши обрачун амортизације и ревалоризације,
- врши отпис ситног инвентара,
- сарађује са пописном комисијом, врши сјавнавање по извршеном попису основних средстава и ситног инвентара,
- врши књижења поједних налога,
- израђује извјештаје о мјесечном кредитном задужењу и доставља их Министарству,
- попуњава обавјештајну пријаву пореза и доприноса за Пореску управу,
- ради на усаглашавању стања обавеза по основу пореза и доприноса са Пореском управом,
- контира и књижи пословне промјене,
- контролише стање прокњижених пословних промјена,

- издавање фактура за закуп пословних простора у власништву општине и вођење евиденције о задужењу,
- одговара за законито, стручно, рационално и благовремено извршавање послова,
- обавља и друге послове по налогу Начелника одјелења и Начелника општине,
- за свој рад одговоран је начелнику Одјелења и Начелнику општине.

5. НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА:

Самостални стручни сарадник за пољопривреду, водопривреду и шумарство

КАТЕГОРИЈА	5
ЗВАЊЕ	2
СТРУЧНА СПРЕМА	ВСС – специјалиста струковни инжењер пољопривреде или први циклус студија – специјалиста струковни инжењер пољопривреде са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент
ПОСЕБНИ УСЛОВИ	Положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару
РАДНО ИСКУСТВО	3 године у траженом степену образовања
СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА	прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике
САМОСТАЛНО СТ У РАДУ	је ограничена повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања
ОДГОВОРНОСТ	за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника
ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА	контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе

	остваривању циљева рада
ПОТРЕБАН БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	1
СТАТУС	Службеник

ОПИС ПОСЛОВА:

- координира и сарађује са Министарством пољопривреде,
- врши израду развојних пројеката у пољопривреди,
- учествује у реализацији пројеката из области пољопривреде и руралног развоја,
- креира мјере и активности на реализацији стратегије развоја пољопривреде општине,
- учествује у активностима имплементације Стратегије у дијелу планова и пројеката у области пољопривреде,
- ради на издавању одобрења за рад пољопривредне дјелатности,
- издаје увјерења о обављању пољопривредне дјелатности,
- води регистар пољопривредних газдинстава,
- води управни поступак, припрема рјешења из области пољопривреде, водопривреде и шумарства у складу са Законом,
- издаје рјешења о висини накнаде за претварање пољопривредног у грађевинско земљиште у поступку издавања грађевинских дозвола,
- прикупља податке за анализе и извјештаје о стању у области пољопривреде, водопривреде и шумарства,
- врши израду плана прољетне и јесење сјетве,
- врши доставу података о извршењу сјетве,
- врши израду плана жетве и вршидбе житарица,
- врши доставу података Заводу за статистику,
- прикупља податке о бројном стању стоке по врстама и пасминском саставу на подручју општине,
- прикупља податке о евентуалним сточним болестима,
- снима стање капацитета откупа млијека,

- обавља савјетодавне услуге у пољопривреди и водопривреди,
- учествује у изради програма рада и извештаја о раду одјељења,
- обавља и друге послове који су везани за пољопривреду, сточарство и воћарство на подручју општине,
- одговара за законито, стручно, рационално и благовремено извршавање послова,
- обавља и друге послове по налогу Начелника одјељења и Начелника општине
- за свој рад одговара Начелнику одјељења и Начелнику општине.

6. НАЗИВ РЕДНОГ МЈЕСТА: Виши стручни сарадник за развој и односе са јавношћу

КАТЕГОРИЈА	6
ЗВАЊЕ	1
СТРУЧНА СПРЕМА	ВШС – економиста или први циклус студија - дипл. економиста - менаџер у јавној управи, за јавне службе и администрацију или први циклус студија дипломирани економиста – менаџер у јавној управи, за јавне службе и администрацију са најмање 180 ECTS бодова или еквивалент
ПОСЕБНИ УСЛОВИ	Положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару
РАДНО ИСКУСТВО	3 године у траженом степену образовања
СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА	мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно

	повезаних различитих задатака у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике
САМОСТАЛНОСТ У РАДУ	ограничена је редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања
ОДГОВОРНОСТ	одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника
ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА	контакти унутар основне и унутрашње организационе јединице, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размијене информације
ПОТРЕБАН БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	1
СТАТУС	Службеник

ОПИС ПОСЛОВА:

- прати стање у области привреде,
- израђује планове, програме, анализе и информације из дјелокруга одјељења,
- иницира мјере за унапређење стања у области привреде,
- врши обраду статистичких података везаних за реализацију Стратегије развоја, мониторинг Стратегије и предлаже ревизију Стратегије развоја општине, врши послове који проистичу

- из Стратешког развојног плана, област привредног развоја, а посебно припрема и разрада одређених пројеката из ове области,
- прати програме и фондове Европске уније,
 - припрема апликације за средства из фондова и програма Европске уније и других међународних финансијских институција,
 - води послове планирања развоја,
 - израђује елаборате, студије, програме, пројекте и процјене из области којом се бави Општинска управа,
 - идентификује и подстиче израду документације о пројектима од значаја за развој Општине Костајница;
 - иницира и надзире припрему пројеката за финансирање путем компоненти и Инструмента за предприступну помоћ Европске уније, односно код међународних и финансијских организација и фондова и других заинтересованих домаћих и страних инвеститора;
 - успоставља сарадњу са другим организационим јединицама и другим организацијама и установама чији је оснивач Општина те са другим општинама у РС и БиХ и иностранству, ради заједничког наступа у циљу коришћења предприступних фондова Европске уније и других донаторских фондова;
 - врши анализу и припрема извјештаје везане за праћење и вредновање имплементације стратегије;
 - одговара за уредно обавјештавање Скупштине Општине и начелника Општине, грађана, јавности, удружења, привредних субјеката и иностраних инвеститора о идентификацији, припреми, кандидовању и реализацији развојних пројеката;
 - одговара за праћење релевантних прописа, јавних позива и придржавања правила поступка кандидовања и реализације пројеката;
 - одговара за дата стручна мишљења и препоруке у поступку преговарања и реализације развојних пројеката;
 - надзире рад на припреми плана екстерне комуникације и материјала за промоцију
- Стратегије од нивоа Општинске управе до свих нивоа заинтересованих субјеката;
- учествује у креирању свих типских докумената, припреми упутстава и тумачењу правила и процедура свим учесницима реализације Стратегије;
 - учествује у пословима координације активности везаних за процес европских интеграција и обезбеђује сагласност стратешких циљева, пројеката и прописа Општине Костајница са процесом прикључивања;
 - координира при имплементацији пројеката у сарадњи са донаторима,
 - координира радом пројектних тимова,
 - учествује у заједничким пројектним тимовима општине и НВО,
 - врши прикупљање података од општинских служби у сврху информисања јавности,
 - прима информације и приједлоге грађана и о томе обавјештава Начелника општине,
 - омогућава и помаже грађанима да остваре право приступа информацијама из дјелокруга рада Општинске управе,
 - утиче на побољшање комуникације између грађана и Општинске управе,
 - одржава контакте са медијима,
 - послови везани за примјену Закона о слободи приступа информацијама;
 - допуна новим, и ажурирање постојећег садржаја WEB- странице општине Костајница,
 - свакодневно у директној координацији са начелником Општине и начелником Одјељења предузима све потребне активности у процесу управљања развојем (планирање - израда стратешких планова, рад са ОРТ и ПГ, имплементација, праћење и вредновање, ажурирање),
 - свакодневно, систематски координира активности свих одјељења у активностима локалног развоја те евидентира све податке од значаја за управљање развојем (планове, уговоре, извјештаје, проблеме, др.),
 - иницира и координира израду годишњег плана имплементације Стратегије, као и уградњу дефинисаних приоритета у годишње планове рада одјељења, у складу са надлежностима истих, као и

- оквирног и годишњег плана финансирања,
- доставља или иницира/координира достављање података из планова, у надлежно одјељење у циљу планирања буџета,
 - иницира и по потреби учествује у разради пројеката за имплементацију, сходно закључку начелника о реализацији пројекта (носилац активности, рокови, обавезе сарадње),
 - редовно прати објављене позиве свих релевантних субјеката за финансирање пројеката и заједно са надлежном службом припрема пројектну документацију за пријаву пројекта за финансирање од стране ЕУ и других међународних донатора/кредитора или БХ нивоа власти, успоставља потребну комуникацију са истима,
 - сарађује са Јединицом за управљање развојем и Општинским развојним тимом у реализацији и праћењу реализације Стратегије развоја Општине,
 - израђује План комуникације/промоције Стратегије и приоритета (унутар општине, унутар локалне заједнице, према важним потенцијалним инвеститорима, партнерима и суфинансијерима, вишим нивоима власти...) припрема промотивне материјале и учествује у реализацији,
 - редовно прати реализацију додијелих пројеката и на основу прикупљених показатеља и информација, пружа потребну помоћ одјељењима и/или припрема приједлог мјера за унапређење реализације (укључивање потребних одјељења/извршилаца, поједностављење одређених поступака, процедура или иницијативе за промјене прописа који имају негативан утицај на локални развој),
 - самостално и у сарадњи са начелником Општине и начелником Одјељења комуницира са вишим органима власти, нарочито по питању обезбјеђења подршке (финансијске и друге) за спровођење Стратегије,
 - ради на сталном унапређењу својих знања и вјештина за спровођење Стратегије, као и сарадника и предлаже надлежним за УЉР планирање интерних или екстерних обука,
- стара се, у сарадњи са надлежним одјељењем, да се за сваки појединачни пројекат/програм из Стратегије, донесе акциони план у којем се дефинишу потребне активности, вријеме трајања активности, задужени извршиоци за реализацију, процјена трошка, могући извори /модалитети финансирања, метод јавних набавки, очекивани резултати, индикатори за праћење учинака,
 - по потреби креира или постојеће типске документе доставља у надлежна одјељења ради лакше реализације (годишњи план имплементације, план рада одјељења са уграђеним приоритетима, акциони план појединачног пројекта и др., евентуално и правила и процедуре),
 - учествује у припреми тендерске документације пројеката/програма за процедуре јавне набавке, води евиденцију свих пројеката/програма у имплементацији, уговора, и обједињује податке свих одјељења о имплементацији и вредновању пројеката.
 - учествује у сарадњи са одјељењима у формирању базе података о генералном стању у општини (профил општине), о најзначајнијим показатељима развоја општине, о свим подацима од значаја за праћење резултата спровођења Стратегије, као и ради пружања информација заинтересованим странама,
 - иницира одржавање и припрема извјештаје/материјале за редовне тематске сједнице Колегија начелника о резултатима имплементације Стратегије,
 - ради све потребне анализе, извјештаје, аналитичке материјале и друге потребне материјале у функцији управљања развојем,
 - одговара за прикупљање и редовно ажурирање информација о инвестицијским потенцијалима општине и анализу секторских потенцијала, координира идентификацију пословних могућности за улагање и прикупљање информације о пословном окружењу у Босни и Херцеговини,
 - осигурава промоцију инвестицијских потенцијала општине на веб страници општине, у инвестицијском водичу, на сајмовима, презентацијама, директним сусретима са потенцијалним

- инвеститорима и постојећим фирмама, делегацијама привредника и другим заинтересираним странама и кроз циљане секторске презентације за циљане потенцијалне инвеститоре,
- координира систематизован начин сервисирања потенцијалних инвеститора од процесирања првог упита, кроз помоћ у идентификацији инвестиционих локација, помоћи у процесирању дозвола заграђење и других дозвола потребних за реализацију инвестиције које су у надлежности општине и пружање инвеститору осталих информација према његовим потребама,
 - реализује постинвестициону подршку постојећим фирмама кроз провођење активности на побољшању пословног окружења, посјете фирмама, рјешавање проблема фирми с којима се сусрећу у свом пословању а у надлежности су општинске администрације и прослијеђивање вишим нивоима власти проблема из њихове надлежности,
 - одговара за израду годишњег плана подршке инвеститорима и подноси извјештај о реализацији Плана подршке инвеститорима начелнику,
 - осигурава успоставу и редовно вођење евиденције о потенцијалним инвеститорима и о постинвестиционој подршци постојећим компанијама и раду на отклањању препрека с којима се фирме суочавају у свом пословању,
 - одговара за законито, стручно, рационално и благовремено извршавање послова,
 - обавља и друге послове по налога Начелника одјељења и Начелника општине,
 - за свој рад одговара начелнику Одјељења и Начелнику општине.

7. НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА: Виши стручни сарадник за друштвене дјелатности

КАТЕГОРИЈА	6
ЗВАЊЕ	1
СТРУЧНА СПРЕМА	ВШС – економиста или први циклус студија – дипл. економиста смјер финансије банкарство осигурање или први

	циклус студија дипломирани економиста смијер финансије, банкарство и осигурање са најмање 180 ECTS бодова или еквивалент
ПОСЕБНИ УСЛОВИ	Положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару
РАДНО ИСКУСТВО	3 године у траженом степену образовања
СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА	мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике
САМОСТАЛНО СТ У РАДУ	је ограничена редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања
ОДГОВОРНОСТ	одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника
ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА	контакти унутар основне и унутрашње организационе јединице, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размијене информације
ПОТРЕБАН БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	1
СТАТУС	Службеник

ОПИС ПОСЛОВА:

- припрема управни поступак из области друштвених дјелатности,
- прати, анализира и извјештава о стању у области основног и средњег образовања, културе, спорта, информисања, религије,

- невладиног сектора и младих, области здравства и социјалне заштите,
- сарађује са НВО, води евиденцију НВО на подручју општине и израђује календар културних манифестација на подручју општине,
 - врши провјеравање, сакупљање и анализу података из наведене области,
 - израђује периодичне и годишње информације, анализе и извјештаје из области друштвених дјелатности,
 - руководи пословима додјеле стипендија,
 - руководи пословима превоза ђака,
 - припрема Одлуке и Правилнике којима се уређује област друштвених дјелатности,
 - води статистичке податке из области друштвених дјелатности,
 - мијења Стручног сарадника-секретара Начелника и оператера на централу,
 - одговара за законито, стручно, рационално и благовремено извршавање послова,
 - обавља и друге послове по налога Начелника одјељења и Начелника општине,
 - за свој рад одговара начелнику Одјељења и Начелнику општине.

8. НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА: Стручни сарадник за лична примања, благајну, унос прихода и наруџбеница

КАТЕГОРИЈА	7
ЗВАЊЕ	1
СТРУЧНА СПРЕМА	ССС – IV степен – смјер економиста за рачуноводствене и финансијске послове
ПОСЕБНИ УСЛОВИ	Положен стручни испит за рад у општинској управи, сертификат о познавању рада на ORACLE програму познавање рада на рачунару
РАДНО ИСКУСТВО	2 године у траженом степену образовања
СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА	Рутински посао са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци

САМОСТАЛНО СТ У РАДУ	Самосталност у раду је ограничена надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања
ОДГОВОРНОСТ	одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника
ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА	контакти унутар основне и унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто
ПОТРЕБАН БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	1
СТАТУС	Службеник

ОПИС ПОСЛОВА:

- ради обрачун плата и осталих личних примања радника,
- врши обрачун пореза и доприноса на та примања,
- припрема захтјева за рефундацију средстава везаних за обрачун плате,
- врши обуставе кредита и других обустава на плату и доставља обавијести о отплати,
- ради на изради статистичких извјештаја на обрачуну личних примања,
- врши припрему потврда о просјечним и годишњим личним примањима радника и вањских сарадника,
- врши обрачун уговора о дјелу, привременим и повременим пословима, закупу,
- врши обрачун накнада одборницима и члановима ОИК-а и доприноса на ове накнаде,
- врши пријем готовине, уплате и исплате за Општинску управу и буџетске кориснике,
- води благајничке извјештаје главне и помоћне књиге,
- врши исплате путних аконтација, путних трошкова и других трошкова,
- врши ликвидацију путних налога,
- кроз СОФИ систем уноси приходе, наруџбенице, образац број 3 (благајна, налоге исправки, основних средстава, амортизације за Општинску управу и буџетске кориснике)

- израда извјештаја о потрошњи мобилних телефона (појединачни, мјесечни, квартални, годишњи),
- израда мјесечних прегледа обавеза по обрачунима,
- одговара за законито, стручно, рационално и благовремено извршавање послова,
- обавља и друге послове на налогу начелника одјељења и начелника општине,
- за свој рад одговара начелнику Одјељења и Начелнику општине.

9. НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА: Стручни сарадник-секретар Начелника и оператер на централи

КАТЕГОРИЈА	7
ЗВАЊЕ	1
СТРУЧНА СПРЕМА	ССС – IV степен – економског смјера
ПОСЕБНИ УСЛОВИ	Положен стручни испит за рад у општинској управи, посебан познавање рада на рачунару
РАДНО ИСКУСТВО	2 године у траженом степену образовања
СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА	Рутински посао са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци
САМОСТАЛНО СТ У РАДУ	Самосталност у раду је ограничена надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања
ОДГОВОРНОСТ	одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника
ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА	контакти унутар основне и унутрашње организационе

	јединице у којој је систематизовано радно мјесто
ПОТРЕБАН БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	1
СТАТУС	Службеник

ОПИС ПОСЛОВА

- врши пријем и најављивање грађана код Начелника општине и замјеника Начелника Општине;
- води одређене административно техничке послове за потребе Начелника Општине и замјеника Начелника Општине;
- води евиденцију о заказаним сједницама и састанцима;
- послови протокола и архиве Начелника;
- умножавање и слагање материјала за сједницу Скупштине општине;
- најављује телефонске разговоре и води евиденцију о телефонским обавјештењима у случају одсутности Начелника општине и евиденције о службеним путовањима функционера и радника Општинске управе;
- испуњава путне налоге и обрађује обрачуне о службеним путовањима;
- врши послове записничара за потребе Начелника Општине и замјеника Начелника Општине;
- обавља послове на телефонској централи;
- брине о поштовању кућног реда;
- даје потребна упутства странкама;
- одговара за стручно, рационално и благовремено извршавање послова,
- обавља и друге послове по налога Начелника одјељења и Начелника општине,
- за свој рад одговара начелнику Одјељења и Начелнику општине.

10. НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА: Возач и кућни мајстор

КАТЕГОРИЈА	-
ЗВАЊЕ	-
СТРУЧНА СПРЕМА	IV степен - СССР, монтер централног гријања

ПОСЕБНИ УСЛОВИ	положен возачки испит „Б“ категорије
РАДНО ИСКУСТВО	3 године у траженом степену образовања
СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА	-
САМОСТАЛНОСТ У РАДУ	-
ОДГОВОРНОСТ	-
ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА	-
ПОТРЕБАН БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	1
СТАТУС	намјештеник

ОПИС ПОСЛОВА:

- послови превоза лица и ствари за потребе Општинске управе општине;
- врши послове ложења, те води рачуна да су просторије загријане у радном времену;
- врши послове поправке и одржавања електро и водоводне инсталације;
- отклања одређене кварове на канализационој и водоводној мрежи;
- врши браварске послове и оправке;
- врши ремонт и конзервирање котла за централно гријање након завршетка грејне сезоне;
- врши текуће одржавање инсталација централног гријања;
- врши послове набавке, пилања и складиштења огревног дрвета;
- врши послове доставе поште;
- одговара за стручно, рационално и благовремено извршавање послова,
- обавља и друге послове по налога Начелника одјељења и Начелника општине,
- за свој рад одговара начелнику Одјељења и Начелнику општине.

11. НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА: Чистачица

КАТЕГОРИЈА	-
ЗВАЊЕ	-
СТРУЧНА СПРЕМА	I степен - НК
ПОСЕБНИ УСЛОВИ	-
РАДНО ИСКУСТВО	-
СЛОЖЕНОСТ	-

ПОСЛОВА	
САМОСТАЛНОСТ У РАДУ	-
ОДГОВОРНОСТ	-
ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА	-
ПОТРЕБАН БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	1
СТАТУС	Намјештеник

ОПИС ПОСЛОВА:

- врши редовно одржавање просторија;
- прање и чишћење прозора, инвентара и опреме;
- врши прање и чишћење ходника и санитарног чвора;
- врши кухање каве и припрему освјежавајућих пића;
- износи смеће;
- одговара за стручно, рационално и благовремено извршавање послова,
- обавља и друге послове по налога Начелника одјељења и Начелника општине,
- за свој рад одговара начелнику Одјељења и Начелнику општине.

IV-ЗАПОШЉАВАЊЕ, ПРАВА И ДУЖНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ**Члан 15.**

Поред општих услова, утврђених Законом, овим Правилником утврђују се и посебни услови, и то:

- 1) стручна спрема,
- 2) посебна специјалистичка знања, испити, одобрења и лиценце,
- 3) психо-физичка способност
- 4) одговарајуће радно искуство.

Члан 16.

Као посебна специјалистичка знања, испити и одобрења, утврђују се:

1. положен стручни испит за рад у управи,
2. положен возачки испит „Б“ категорије,
3. познавање рада на рачунару,
4. посебна психо-физичка способност,
5. сертификат,
6. лиценца (овлаштени рачуновођа и сл. према потреби).

Члан 17.

Психо-физичка способност, као посебан услов рада, може се утврдити за радна мјеста за

која је с обзиром на врсту, специфичност послова и услова рада на радном мјесто и то утврђено законом и општим актом Општинске управе Општине.

Члан 18.

Под стручном спремом подразумијевају се општа и стручна занимања, која су неопходна за обављање одређених послова, стечена на законом прописан начин.

Стручна спрема се разврстава на степене и обиљежава називом и ознаком:

- I- степен стручне спреме (неквалификован радник)- НК,
- II- степен стручне спреме (полуквалификован радник)- ПК,
- III- степен стручне спреме (квалификован радник)- КВ,
- IV- степен стручне спреме (средња стручна спрема)- ССС,
- V- степен стручне спреме (висококвалификован радник)- ВКВ,
- VI- степен стручне спреме (више стручно образовање)- ВШС,
- VII-степен стручне спреме (високо стручно образовање) – ВСС.

Члан 19.

Стручна спрема, потребна за обављање послова, утврђује се према врсти и сложености послова.

Члан 20.

Начелника Одјељења за вријеме одсуства замјењује други службеник којег овласти Начелник.

Члан 21.

За одсуство у трајању од три радна дана, овлаштење за замјену се даје усмено, а за одсуство у трајању дужем од три радна дана, лицу које врши замјену издаје се рјешење о замјени. Лице које добије рјешење о замјени преузима права, обавезе и одговорности за обављање тих послова.

Члан 22.

Радно искуство, као услов за обављање одређених послова, признаје се уколико је стечено на истим или сличним пословима у струци, последије стицања стручне спреме која је услов за заснивање радног односа.

Члан 23.

За обављање послова на радним мјестима која су прописана овим Правилником може бити примљен и приправник, у складу са Законом.

Приправник је лице које први пут заснива радни однос у том степену стручне спреме или звања, као и лице које је провело на раду вријеме краће од времена утврђеног за приправнички стаж у том степену стручне спреме или звања.

Приправник заснива радни однос на одређено вријеме након спроведеног јавног конкурса и закључивања уговора о приправничком стажу.

Вријеме проведено у радном односу код другог послодавца урачунава се у приправнички стаж.

Начелник општине донијеће Програм пријема приправника за текућу буџетску годину.

Програм из предходног става садржи број приправника, школску спрему и струку, начин стручног оспособљавања и начин полагања испита приправника.

Приправнички стаж за приправнике са високим образовањем стеченим на студијама првог циклуса или еквивалентом траје годину дана.

Приправнички стаж за приправнике са завршеном средњом школом траје шест мјесеци.

За вријеме трајања приправничког стажа приправник остварује права, обавезе и одговорности из радног односа у складу са законом.

Члан 24.

Послодавац може са незапосленим лицем да закључи уговор о стручном оспособљавању без накнаде, ради стручног оспособљавања, односно стицања радног искуства и услова за полагање стручног испита (волонтер).

Уговор из става 1. овог члана закључује се у зависности од степена стручне спреме, односно звања у трајању одређеном чланом 23. ст. 7. и 8. овог Правилника.

Члан 25.

Уколико се на јавни конкурс за радно мјесто предвиђено овим Правилником пријави кандидат који је радио у другим органима и организацијама, а нема положен стручни испит за рад у управи, може да се прими у радни однос на руководеће, односно извршилачко радно мјесто уз обавезу да положи стручни испит у року од шест мјесеци од дана запослења.

Уколико лице из става 1. овог члана не положи стручни испит за рад у управи у року од шест мјесеци, престаје му радни однос.

Члан 26.

Према потреби, у складу са Законом, у Општинској управи Општине може се засновати и радни однос на одређено вријеме.

Радни однос заснован на одређено вријеме не може да прерасте у радни однос на неодређено вријеме.

Одлуком Начелника, утврђује се вријеме, врста и начин обављања послова из предходног става.

Члан 27.

На радно мјесто „сарадник“ у одјељењу може бити распоређен запослени са умањеном радном способношћу и инвалид рада.

Распоред запосленог из предходног става врши Начелник.

Члан 28.

Послови и задаца радника, у случајевима из предходног члана, утврђују се у сваком конкретном случају, према преосталој радној способности радника, рјешењем о распоређивању радника.

Члан 29.

О пријему службеника у радни однос, распореду и правима из радног односа – одлучује Начелник, у складу са Законом о локалној самоуправи, Законом о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе, Колективним уговором и овим Правилником.

Члан 30.

Начелник општине може да одреди пробни рад службенику који заснива радни однос у општинској управи.

Пробни рад за радни однос заснован на неодређено вријеме траје три мјесеца, с тим да се овај рад може продужити највише до три мјесеца.

За радни однос на одређено вријеме пробни рад је обавезан само ако је радни однос заснован на дуже од шест мјесеци, а траје два мјесеца.

Пробном раду не подлијежу службеници на руководећим радним мјестима и приправници.

Члан 31.

За извршавање одређених послова, Начелник општине може именовати стална или повремена радна тијела.

Одлуком о именовању радног тијела, одређује се број чланова, састав радног тијела и дјелокруг рада.

Чланове радног тијела, Начелник именује из реда запослених у Општинској управи Општине и из реда научних и стручних радника.

Члан 32.

Запослени у Општинској управи Општине су задужени средствима Општинске управе Општине, која користе као средства рада приликом обављања послова.

Задужења средствима рада организују се на слиједећи начин:

- 1) сви запослени материјално се задужују средствима која при раду користе или су им повјерена на чување и одржавање,
- 2) начелник и начелници одјељења у оквиру својих овлаштења и одговорности, обезбјеђују прописано задужење запослених средствима - у организационим дијеловима Општинске управе Општине и на радним мјестима,
- 3) о задужењу запослених средствима рада и другим средствима воде се одговарајуће евиденције,
- 4) начелници одјељења контролишу кориштење, чување и одржавање свих средстава рада у одјељењу, и врше материјално задужење сваког запосленог средствима која при раду користи или су му повјерена на чување и одржавање и пописују пописне листе - као одговорног лица.

Члан 33.

Координација свих функција у Општинској управи Општине обавља се у циљу остваривања јединствене функције Општинске управе Општине, њене ефикасности и економичности.

Координацију рада са другим државним органима врше: Начелник и начелници одјељења, у складу са законом, овлаштењима и одговорностима.

Координацију рада у Општинској управи Општине обављају Начелник и начелници одјељења.

Одјељења као и сви запослени у Општинској управи Општине дужни су међусобно сарађивати у обављању послова и стручно се испомагати.

Члан 34.

Сви запослени су обавезни да се стручно усавршавају ради ефикаснијег обављања послова.

Члан 35.

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

Члан 36.

Радници су дужни да поштују прописано радно вријеме.

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

Радник има право на одмор у току радног времена у трајању од 10:30 до 11:00 часова.

У току дневног одмора мора се обезбиједити непрекидан рад на телефонској централи и Шалтер сали.

Члан 37.

Радник има право на годишњи одмор у складу са Законом.

План кориштења годишњих одмора доноси Начелник општине на приједлог надлежних руководиоца организационих јединица до 30.04. текуће године.

Рјешења о кориштењу годишњих одмора радника доноси Начелник општине.

Члан 38.

Сви запослени у Општинској управи Општине су одговорни за законито, савјесно и непристрасно обављање послова на које су распоређени и за поступање у складу са Кодексом понашања службеника јединице локалне самоуправе.

Члан 39.

Запослени у Одјељењу, за свој рад, одговарају начелнику Одјељења и начелнику Општине.

Начелници одјељења за свој рад одговарају начелнику Општине.

Секретар Скупштине за свој рад одговара предједнику Скупштине.

V-ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНИХ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ**Члан 40.**

Запослени у Општинској управи су дужни да извршавају наредбе Начелника одјељења и Начелника општине.

VI-ЈАВНОСТ РАДА**Члан 41.**

Рад Општинске управе је јаван.

Начелник општине се стара о примјени начела јавности рада Општинске управе.

Члан 42.

Јавне изјаве за домаћу и страну штампу и друга средства информисања може у име Општинске управе давати Начелник општине или лице које он овласти у сарадњи са службеником за односе са јавношћу.

VII-ЗАПОСЛЕНИ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ**Члан 43.**

Пријем и радни однос и распоређивање службеника и намјештеника на радна мјеста врши Начелник општине у складу са Законом и овим Правилником.

Члан 44.

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

Распоред радника из претходног става ће се извршити на радна мјеста која одговарају њиховој стручној спреми и другим условима предвиђеним овим Правилником.

Члан 45.

Престанак радног односа службеника и престанак потребе за радом службеника регулисан је одребама Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16).

Члан 46.

Службеници заштиту својих права остварују у складу са одредбама Закона о локалној самоуправи, Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе и Колективног уговора.

Члан 47.

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

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

Начелник општине донијеће правила о интерним контролним поступцима у року 30 дана од дана ступања на снагу овог Правилника.

VIII-ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 48.

Начелник Општине ће, у сарадњи са начелницима одјељења, једном годишње процјенити потребу промјене постојеће организације и систематизације радних мјеста у Општинској управи, те њену усклађеност са потребама грађана, нивоом реализације стратешког плана Општине, расположивим финансијским средствима и модерним праксама у управљању људским ресурсима.

У случају аргументоване процјене о потреби промјене организације и систематизације, покренуће се процедура њеног усклађивања.

Члан 49.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе Општине Костајница („Службени гласник општине Костајница“, број: 8/17, 9/17, 11/17, 2/18, 2/19, 12/20, 4/21).

Члан 50.

Саставни дио овог Правилника је организациони дијаграм, односно шематски приказ односа између основних организационих јединица.

Члан 51.

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

НАЧЕЛНИК

Никола Јањетовић, дипл.ек.с.р.

ОРГАНИЗАЦИОНИ ДИЈАГРАМ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ КОСТАЈНИЦА



С А Д Р Ж А Ј

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе Општине Костајница.....1

ТИРАЖ: 10 примјерака

ШТАМПА: Општина Костајница

ГЛАВНИ И ОДГОВОРНИ УРЕДНИК

Свјетлана Бајалица, дипл.правник, ср.

