



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ КОСТАЈНИЦА БРОЈ 8/17

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА КОСТАЈНИЦА
НАЧЕЛНИК

На основу члана 60. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16) и члана 79. Статута Општине Костајница („Службени гласник општине Костајница“, број: 5/16 и 5/17), 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), Начелник Општине Костајница, д о н о с и

О Д Л У К У о организацији Општинске управе Општине Костајница

I - ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овом Одлуком се утврђује структура и унутрашња организација Општинске управе Општине Костајница (у даљем тексту: ОУ) у складу са Законом и Статутом Општине Костајница.

Члан 2.

Општинска управа се организује и дјелује у складу са критеријумима ефикасности, дјелотворности и економичности, који обухватају, између осталог поштовање следећих најважнијих принципа:

- 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.

Члан 3.

Општинска управа обавља слиједеће послове:

- 1) извршавање и спровођење прописа скупштине и начелника Општине,
- 2) припремање нацрта одлука и других аката које доноси скупштина и начелник Општине,
- 3) извршавање и спровођење закона и других прописа и обезбјеђење вршења послова чије је извршење повјерено јединици локалне самоуправе и
- 4) вршење стручних и других послова које јој повјери скупштина и начелник Општине.

Члан 4.

Општина је дужна да обезбједи материјалне и друге услове за ефикасно, потпуно и благовремено вршење функције Општинске управе из оквира права и дужности Општине.

Средства из претходног става се обезбјеђују у буџету Општине.

II - ОРГАНИЗАЦИЈА И ДЈЕЛОКРУГ РАДА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ

Члан 5.

Послове Општинске управе врше следећа одјељења:

- Одјељење за општу управу;
 - Одјељење за привреду, финансије и друштвене дјелатности.
- У оквиру Одјељења формирају се унутрашње организационе јединице - одсјеци.

Члан 6.

Начелник Општине формира Кабинет начелника као посебну организациону јединицу ради вршења савјетодавних, протоколарних и административно - техничких послова.

1. Одјељење за општу управу

Члан 7.

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 наканда и друго, те послови из области заједничке комуналне потрошње (водовод и канализација), те друге послове органа Општинске управе који нису у надлежности других одјељења.

2. Одјељење за привреду, финансије и друштвене дјелатности

Члан 8.

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.

Члан 9.

У Одјељењу за општу управу формира се унутрашња организациона јединица Одсјек за просторно уређење, грађење и стамбено - комуналне послове.

У Одјељењу за привреду, финансије и друштвене дјелатности формира се унутрашња организациона јединица Одсјек за финансије.

III-РУКОВОЂЕЊЕ ОПШТИНСКОМ УПРАВОМ

Члан 10.

Општинском управом руководи Начелник Општине.

Члан 11.

Начелник Општине има замјеника који извршава дужности које му повјери Начелник.

Замјеник Начелника замјењује Начелника и дјелује у његово име када је Начелник одсутан или спријечен у извршавању својих дужности.

Члан 12.

Одјељењем руководи Начелник Одјељења.
Одсјеком руководи Шеф Одсека.

Начелник Одјељења и Шеф Одсека могу поред послова руковођења обављати и одређене послове из дјелокруга рада одјељења или одсека о чему одлучује Начелник општине.

Кабинетом начелника руководи Шеф Кабинета начелника.

IV- ЈАВНОСТ РАДА

Члан 13.

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

Члан 14.

Јавне изјаве за домаћу и страну штампу и друга средства информисања може у име Општинске управе давати Начелник општине, његов замјеник и друга лица која Начелник овласти.

Овлаштени службеници из става 1. овог члана су лично одговорни за тачност и правовременост информација.

Неовлаштено давање информација или давање нетачних информација представља тежу повреду службене дужности.

V - ПРАВНИ АКТИ

Члан 15.

Начелник Општине доноси: одлуке, правилнике, наредбе, упутства, рјешења, закључке, планове и програме.

Органи Општинске управе доносе: рјешења, закључке, увјерења и наредбе.

VI - РАДНИ ОДНОС

Члан 16.

На права, обавезе и одговорности из радних односа службеника и других лица запослених и распоређених на техничке, помоћне и друге послове у ОУ-и и изабраних односно постављених лица примјењују се одредбе Закона о локалној самоуправи и Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе.

VII - ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНИХ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Члан 17.

Запослени у Општинској управи су дужни да извршавају наредбе Начелника одјељења, Шефа одсека, односно Начелника општине.

Члан 18.

Запослени за свој рад одговарају дисциплински и материјално.

Поступак за утврђивање дисциплинске и материјалне одговорности запослених у Општинској управи Општине се проводи у складу са одредбама Правилника о дисциплинској и материјалној одговорности службеника јединице локалне самоуправе.

VIII - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 19.

Ступањем на снагу ове Одлуке престаје да важи Одлука о организацији Општинске управе Општине Костајница („Службени гласник Општине Костајница“, број: 1/15 и 2/17).

Члан 20.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Општине Костајница“.

Број: 02-020-702/17

Датум: 31.05.2017.

НАЧЕЛНИК

Драго Бундало, дипл.ек.с.р.

**РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА КОСТАЈНИЦА
НАЧЕЛНИК**

На основу члана 59. став (1) тачка 8) Закона о локалној самоуправи (“Службени гласник Републике Српске”, број: 97/16), 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 и 5/17), 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**

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 запослене, 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.

Граматички 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.

II-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.

У саставу Одјељења за привреду, финансије и друштвене дјелатности налази се Одсјек за финансије.

У саставу Одјељења за општу праву налази се Одсјек за просторно уређење, грађење и стамбено - комуналне послове.

Члан 6.

Начелник Општине формира Кабинет начелника као посебну организациону јединицу ради вршења савјетодавних, протоколарних и административно-техничких послова.

Члан 7.

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 8.

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 9.

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 10.

Службеници у Општинској управи су:

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

Члан 11.

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 12.

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 13.

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

а) прва категорија:

- 1) секретар Скупштине општине

- 2) начелник одјељења или службе,
- б) друга категорија – шеф одсјека,
- г) четврта категорија:
- 1) инспектор и комунални полицајац
- д) пета категорија – самостални стручни сарадник,
- ђ) шеста категорија – виши стручни сарадник,
- е) седма категорија – стручни сарадник.

Члан 14.

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 15.

1. Одјељење за општу управу

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, војних евиденција, архива, овјера потписа, преписа и рукописа, издавање увјерења из јавних регистара, пружање правне помоћи, као и припрему одлука и других аката из своје надлежности, те 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 одобрења 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), те друге послове органа Општинске управе који нису у надлежности других одјељења.

1.1. 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. Самостални стручни сарадник за послове цивилне заштите, војне евиденције и комунални полицајац.....1 извршилац
4. Самостални стручни сарадник за јавне набавке и пружање правне помоћи.....1 извршилац
5. Самостални стручни сарадник за статистичко-аналитичке послове.....1 извршилац
6. Самостални стручни сарадник за попис социјалног стања социјално угрожених домаћинстава.....1 извршилац
7. Самостални стручни сарадник за попис стамбених јединица социјално угрожених домаћинства.....1 извршилац
8. Виши стручни сарадник за борачко-инвалидску заштиту.....1 извршилац
9. Виши стручни сарадник за управно рјешавање и нормативно-правне послове.....1 извршилац
10. Стручни сарадник за припрему документације и техничке послове.....1 извршилац
11. Стручни сарадник -матичар.....1 извршилац
12. Стручни сарадник за овјеру потписа, рукописа и преписа.....1 извршилац
13. Стручни сарадник за рад на инфо пулту и пријем захтјева, поште и послове архиве.....1 извршилац

1.2. ОДСЈЕК ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ, ГРАЂЕЊЕ, СТАМБЕНО КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

1. Шеф Одјека и Самостални стручни сарадник за просторно планирање и грађење.....1 извршилац
 2. Самостални стручни сарадник за стамбено-комуналне послове и урбанистичко грађевински инспектор1 извршилац
 3. Стручни сарадник за стамбено-комуналне послове и послове заштите животне средине.....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 КОРЕСПОНДЕНЦИЈА	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 окриву 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 опшних 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 упушта,
- 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,
- даје приједлог и стручно мишљење поводом захтјева за закључење уговора о закупу станова на коме право власништва има општина,

- 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 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,
- води првостепени управни поступак из области борачко-инвалидске заштите,
- 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,
- учествује у изради правилника о плаћама и уређивању коефицијената,
- 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 Јединицом за управљање развојем и 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,
- 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 отпрема 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;
- учествује у изради правилника о плаћама и уређивању коефицијената;
- савјетнички послови у области међумјесне и међународне сарадње;
- секретарски и административно-технички послови за потребе Начелника, замјеника начелника и Скупштине општине;
- сарађује са Јединицом за управљање развојем и 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;
- обавља и друге послове по овлаштењу председника Скупштине општине и Начелника општине.
- За свој рад одговара председнику Скупштине општине.

3. НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА: Самостални стручни сарадник за послове цивилне заштите, војне евиденције и Комунални полицајац

КАТЕГОРИЈА	4
ЗВАЊЕ	-

СТРУЧНА СПРЕМА	ВСС - дипл. економиста или први циклус студија – дипломирани 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 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 овлашћења;
- 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 посљедица 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 материјално-техничких 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;
- провјерава, одобрава и доставља акте Начелнику Одјељења на потпис;
- 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,
- 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: 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 измјене 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;
- 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,
- обавља и остале послове које му наложи начелник Одјељења и Начелник општине,
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења и Начелнику општине.

5. НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА: Самостални стручни сарадник за статистичко-аналитичке послове

КАТЕГОРИЈА	5
ЗВАЊЕ	1
СТРУЧНА СПРЕМА	ВСС – дипл. економиста или први циклус студија – дипломирани 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 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:

- врши обраду и унос прикупљених података из дјелокруга рада Одјељења;
- припрема и ажурира извјештаје, прегледе и презентације статистичких и других података из дјелокруга рада Одјељења;
- врши економску анализу пописа стамбених јединица социјално угрожених домаћинства;
- обилази терен за потребе рада Одјељења;
- обавља и друге послове које му наложи Начелник Општине и Начелник Одјељења;
- за свој рад одговоран је Начелнику општине и Начелнику Одјељења.

6. НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА: Самостални стручни сарадник за попис социјалног стања социјално угрожених домаћинстава

КАТЕГОРИЈА	5
-------------------	---

ЗВАЊЕ	1
СТРУЧНА СПРЕМА	ВСС – проф. одбране или први циклус студија – проф. цивилне одбране 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
ПОТРЕБАН БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	1
СТАТУС	Службеник

ОПИС ПОСЛОВА:

- врши обраду прикупљених података из дјелокруга рада Одјељења;
- прирема и ажурира извјештаје, прегледе и презентације статистичких и других података из дјелокруга рада;
- врши попис социјалног стања социјално угрожених домаћинства;
- врши анализу пописа социјалног стања социјално угрожених домаћинства;
- обилази терен за потребе рада Одјељења;
- обавља и друге послове које му наложи Начелник Општине и Начелник Одјељења;
- за свој рад одговоран је Начелнику општине и Начелнику Одјељења.

7. НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА: Самостални стручни сарадник за попис стамбених јединица социјално угрожених домаћинства

КАТЕГОРИЈА	5
ЗВАЊЕ	1
СТРУЧНА СПРЕМА	ВСС – проф. одбране и заштите или први циклус студија – проф. цивилне одбране 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

ПОТРЕБАН БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	1
СТАТУС	Службеник

ОПИС ПОСЛОВА:

- врши обраду прикупљених података из дјелокруга рада Одјељења;
- прирема и ажурира извјештаје, прегледе и презентације статистичких и других података из дјелокруга рада;
- врши попис стамбених објеката социјално угрожених домаћинства;
- врши анализу пописа стамбених јединица социјално угрожених домаћинства;
- обилази терен за потребе рада Одјељења;
- обавља и друге послове које му наложи Начелник Општине и Начелник Одјељења;
- за свој рад одговоран је Начелнику општине и Начелнику Одјељења.

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

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 упуствима 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 првостепени поступак за признавање и престанак статуса и права чланова породица погинулих, умрлих и несталих бораца и цивилних жртава рата;
- припрема 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;
- припрема 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
- припрема првостепени управни поступак за утврђивање статуса борца и разврставање у одговарајућу категорију;
- припрема првостепени управни поступак за признавање права на надокнаду одликованим борцима;
- припрема првостепени управни поступак за признавање и престанак статуса и права војних и цивилних инвалида;

- припрема првостепени управни поступак за признавање права чланова породица умрлих војних и цивилних инвалида;
- припрема 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;
- припрема 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;
- 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 управно рјешавање и нормативно-правне послове

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
САМОСТАЛНОСТ У РАДУ	је ограничена редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упуствима 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 законодавне и друге прописе,
- припрема прописе из дјелокруга рада Одјељења које доноси Скупштина општине;
- припрема поступак административног извршења рјешења,
- пружа стручну помоћ начелнику Одјељења и запосленим у Одјељењу у области примјене правне регулативе;
- рад са странкама;
- израђује информације, анализе и извјештаје из дјелокруга Одјељења, прати стање у области и предлаже мјере и активности за унапређење стања у области коју покрива;
- сачињава извјештаје по предметима и води интерну евиденцију управних предмета;
- даје примједбе, приједлоге и мишљења о нацрту прописа других органа везаних за рад Одјељења;
- учествује у припреми уговора из дјелокруга Одјељења, води евиденцију о закљученим уговорима, прати и предлаже мјере за њихову реализацију;
- унапређује систем управљања квалитетом и израђује одговарајућу документацију везану за утврђену политику и циљеве квалитета;
- одговара за законито, ефикасно и благовремено обављање послова;
- мијења Самосталног стручног сарадника за овјеру потписа, рукописа и преписа,
- 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: Стручни сарадник за припрему документације и техничке послове

КАТЕГОРИЈА	7
ЗВАЊЕ	1
СТРУЧНА СПРЕМА	ССС – IV 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	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 одјељења за општу управу, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размијене информације
ПОТРЕБАН БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	1
СТАТУС	Службеник

ОПИС ПОСЛОВА:

- обилази терен, снима стање и припрема обраду података са терена из надлежности Одјељења;
- врши техничку процјену стабилности објеката социјално угрожених домаћинстава;
- припрема попис стамбених објеката социјално угрожених домаћинства;
- припрема анализу пописа стамбених јединица социјално угрожених домаћинства;
- обавља и друге послове које му наложи Начелник Општине и Начелник Одјељења;
- за свој рад одговоран је Начелнику општине и Начелнику Одјељења.

11. НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА: Стручни сарадник – матичар

КАТЕГОРИЈА	7
-------------------	---

ЗВАЊЕ	1
СТРУЧНА СПРЕМА	ССС – IV степен – управног 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	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 одјељења за општу управу, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размијене информације
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 дјело круга рада матичара,
- одговоран је за ажурност завођења и одлагања завршених предмета,
- води послове пописа аката,
- обавља послове издавања радних књижица,
- одговоран је за руковање печатима и штамбиљима, 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 смртвнице 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,
- обавља све административно-техничке послове из дјело круга рада матичара,
- сарађује са општинском изборном комисијом;
- мијења Стручног сарадника за овјеру потписа, рукописа и преписа;
- 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 одјељења за општу управу, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размијене информације
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;
- 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 рад на инфо пулту и пријем захтјева, поште и послове архиве

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
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 одјељења за општу управу, 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,
- 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,
- врши задуживање предмета из архиве,
- 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 картотетку, односно кроз терминал,
- врши архивирање предмета кроз картотетку из ранијих година,
- води интерне доставне књиге у које уписује пошту и исту доставља у рад,
- врши дактилографске послове за Одјељење, Начелника општине и Скупштину општине,
- мијења техничког секретара Начелника и оператера на централни,
- 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,
- обавља и друге послове које му повјери Начелник одјељења и Начелник Општине;
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења и Начелнику општине.

1.2. ОДСЈЕК ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ, ГРАЂЕЊЕ, КОМУНАЛНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ**1. НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА: Шеф Одсјека и Самостални стручни сарадник за просторно планирање и грађење**

КАТЕГОРИЈА	2
ЗВАЊЕ	-
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	Извршавање сложених послова у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада унутрашње организационе јединице
САМОСТАЛНОСТ У РАДУ	самосталност у раду је ограничена повременим

	надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања
ОДГОВОРНОСТ	Одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада одсјека, што може да укључи одговорност за руковођење
ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА	контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одсјека
ПОТРЕБАН БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	1
СТАТУС	Службеник

ОПИС ПОСЛОВА:

- води првостепени управни поступак из области урбанизма и грађења,
- 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,
- припрема и учествовање у изради приједлога општих аката и других одлука из комуналне и стамбене области које доноси Начелник и Скупштина општине;
- 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;
- издаје еколошке дозволе из надлежности одсјека,
- 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 припреми, изради и верфикацији тендерске документације из дјелокруга рада Одсјека;
- прати реализацију закључених уговора из надлежности Одсјека и одговара за исту;
- 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;
- сарађује са одређеним органима, институцијама и предузећима у оквиру своје надлежности;
- одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- одговоран је за законитост рада Одсјека,
- предлаже начелнику Одјељења покретање дисциплинског поступка против радника Одсјека;
- израђује план и програм рада Одсјека и подноси извјештај о раду Одсјека начелнику Одјељења;
- припрема материјале за Скупштину општине из дјелокруга рада Одсјека,
- обавља и друге послове по налогу Начелник одјељења и Начелник Општине;
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења и Начелнику општине.

2. НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА: Самостални стручни сарадник за стамбено-комуналне послове и урбанистичко-грађевински инспектор

КАТЕГОРИЈА	4
ЗВАЊЕ	-
СТРУЧНА СПРЕМА	ВСС – дипл. инг. грађевинарства или први циклус студија – дипломирани инг. грађ. 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:

- учествује у изради Програма и Извјештаја о раду Одсјека;
- рад са странкама,
- 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, бициклистичких 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 општинских аката из стамбене области;
- проводи административно извршење рјешења донесених у управном поступку из стамбене области;
- 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,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- одговоран је за припрему и обраду материјала који се предлажу Скупштини општине;
- одговоран је за извршење одлука и закључака Скупштине општине,
- обавља и друге послове који му повјери шеф Одсека, начелник Одјељења и Начелник општине,
- за свој рад одговоран је шефу Одсека, начелнику Одјељења и Начелнику општине.

3. НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА: Стручни сарадник за стамбено-комуналне послове и послове заштите животне средине

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 услова из надлежности Одсјека;
 - учествује у припреми елемената за извјештај о раду Одсјека;
 - контактира са грађанима који имају евентуалне проблеме у области коју покрива;
 - оперативни послови на провођењу имплементације ГИС система;
 - организовање заштите и унапређења квалитета животне средине;
 - ради на изради информација и анализа о стању заштите животне средине;
 - одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова;
 - обавља и друге послове које му повјери шеф Одсјека, начелник Одјељења и Начелник Општине;
 - за свој рад одговоран је шефу Одсјека, начелнику Одјељења и Начелнику општине.

Члан 16.

а) Одјељење за привреду, финансије и друштвене дјелатности врши стручне и управне послове који се односе на: студијске и аналитичке послове из области привреде (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, послови инспекцијског надзора из области промета роба и услуга здравствене заштите људи и санитарне заштите, као и послови из области финансија, врши стручне и друге послове који се односе на: праћење остваривања политике финансирања у општини, припрема нацрта 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	1 извршилац
2. Инспектор за храну и Тржишни инспектор.....	1 извршилац
3. Ветеринарски инспектор.....	1 извршилац
4. Самостални стручни сарадник за воћарство и развој пољопривреде и пољопривредни инспектор	1 извршилац
5. Самостални стручни сарадник за предузетништво, и саобраћај.....	1 извршилац
6. Виши стручни сарадник за привреду, аналитику и статистику друштвене дјелатности	1 извршилац
7. Виши стручни сарадник за пољопривреду, водопривреду и шумарство	1 извршилац

2.1. ОДСЈЕК ЗА ФИНАНСИЈЕ

2.1.1. Шеф одсјека-Шеф трезора/ Самостални стручни сарадник за буџет и финансије, контролу прихода и расхода.....

..... 1 извршилац

2.1.2. Самостални стручни сарадник за књиговодство-главни књиговођа.....

..... 1 извршилац

2.1.3. Стручни сарадник за лична примања, благајну, унос прихода и наруџбеница

..... 1 извршилац.

1. НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА: Начелник Одјељења за привреду, финансије и друштвене дјелатности

КАТЕГОРИЈА	1
ЗВАЊЕ	-
СТРУЧНА СПРЕМА	ВСС – дипл. инг. пољопривреде или први

	циклус студија – дипломирани 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	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 овлашћења;
- предлаже мјере за ефикаснији рад Одјељења,
- израђује планове, програм рада и извјештаје о раду Одјељења;
- израђује преднацрт, нацрт и приједлог буџета општине;
- контролише рад шефа одсека и радника у Одјељењу;
- 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 овлашћења,
- 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,
- сарађује са Јединицом за управљање развојем и Општинским развојним тимом у реализацији и праћењу реализације Стратегије развоја Општине,
- обавља и остале послове које му наложи Начелник општине.

2. НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА: Инспектор за храну и Тржишни инспектор

КАТЕГОРИЈА	4
ЗВАЊЕ	-

СТРУЧНА СПРЕМА	ВСС – дипл. инг. Пољопривреде или први циклус студија – дипломирани инг. 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
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:

- **инспектор за храну** врши надзор над примјеном закона, других прописа и општих аката и спровођење мјера које се односе на: спречавање и сузбијање заразних болести, производњу и промет животних намирница и предмета опште употребе, здравствено стање лица која раде на пословима на којима могу угрозити здравље других људи који подлијежу санитарном надзору, воду за пиће, производњу и промет лијекова, помоћних љековитих и медицинских средстава, опојних дрога, отрова, изворе јонизујућих зрачења као и друге послове утврђене овим прописима;
- обавља послове надзора над извршавањем закона и других прописа којима се уређује промет робе, угоститељство и трговине и вршење свих услуга које обављају правна и физичка лица;
- врши надзор над примјеном прописа којима се регулишу цијене и квалитет производа и услуга, услови за вршење привредних дјелатности, као и прописа о сузбијању нелојалне конкуренције и монополистичког понашања;
- врши надзор над извршавањем прописа у области промета робе, угоститељства и трговине и вршења услуга које на основу јавних овлаштења доносе предузећа и друга правна лица;
- **тржишни инспектор** -обавља све ове послове, осим оних који су законом стављени у надлежност других органа;
- обавља и друге послове по налогу Начелника Одјељења и Начелника општине,
- за свој рад одговара Начелнику Одјељења и Начелнику општине.

3. НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА: Ветеринарски инспектор

КАТЕГОРИЈА	4
ЗВАЊЕ	-
СТРУЧНА СПРЕМА	ВСС – дипл. ветеринар или први циклус студија – дипломирани ветеринар са најмање 300 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 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:

- прати здравствено стање животиња и заштиту животиња од заразних болести, као и заштиту становништва од заразних болести, врши контролу здравствене исправности прехранбених производа, сточне хране и воде за напајање животиња,
- врши контролу хигијене производње и трговину млијека и меса, као и производа од млијека и меса,
- наређује отклањање неправилности и забрану трговине животињама које нису прописно означене,
- врши ветеринарску контролу у производњи и промету намирница животињског поријекла, њихово обиљежавање и надзор у погледу хигијенске исправности,
- проводи заштиту животиња од мучења,
- забрањује промет и употребу кожа животиња ако су прегледане без ветеринарско санитарног прегледа, или ако потичу од погинулих животиња,
- наређује отклањање недостатака у производњи и промету намирница, сировина и отпадака животињског поријекла,
- забрањује промет и употребу ветеринарских љекова, ако су неисправни и нерегистровани,
- узима узорке намирница, сировина, адитива, отпадака животињске хране и провјерава да ли одговарају прописима,
- проводи мониторинг контроле намирница и сировина на мјесту производње, складиштења и промета;
- одређује мјере када се појави заразна болест и врши надзор над њиховим спровођењем,
- проводи ветеринарско-санитарне мјере на пијацама,
- одређује границе зараженог и угроженог подручја, те извјештава о појавама заразних болести,
- обавља надзор код утовара, истовара и претовара увежених пошиљки анималног поријекла,
- контролише спровођење мјера и услова у карантину за животиње,
- 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 евиденцију о извршеним инспекцијским надзорима и предузетим мјерама;
- обављање и других послова надзора, који се односе на области ветеринарства заштите животиња када је то одређено посебним законом,
- обавља и друге послове по налогу Начелника Одјелења и Начелника општине,
- за свој рад одговара Начелнику Одјелења и Начелнику општине.

4. НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА: Самостални стручни сарадник за воћарство и развој пољопривреде и пољопривредни инспектор

КАТЕГОРИЈА	4
ЗВАЊЕ	-
СТРУЧНА СПРЕМА	ВСС – дипл. инг. пољопривреде или први

	циклус студија – дипломирани инг. 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
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

- врши координацију и сарадњу општине са Министарством за пољопривреду;
- врши израду развојних пројеката у пољопривреди;
- ради на издавању одобрења за рад пољопривредне дјелатности;
- директно се стара и одговара за пројект руралног развоја и пољопривреде који му је додијељен за реализацију кроз све фазе поступка од пројекта, одобравања, формирања тендерске документације, уговарања, контроле и мониторинга, завршетка, истека гарантног периода
- за сваки додијељени пројект руралног развоја и пољопривреде формира неопходну комплетну документацију са акционим планом, приједлогом пројекта, планираном конструкцијом финансирања, модалитетом јавних набавки и коначним резултатом поступка избора, уговором, извјештајем о реализацији уговора,
- на бази успостављених индикатора заједно са координатором ради евалуацију стварних учинака реализованих пројеката руралног развоја и пољопривреде;
- учествује у изради планова активности за сваки појединачни пројекат руралног развоја и пољопривреде;
- свим заинтересованим субјектима даје потребне инструкције о начину и условима реализације појединих пројеката/програма из Стратегије, који се односе на рурални развој и пољопривреду;
- предлаже предузимање мјера за отклањање потешкоћа у спровођењу стратегије, предлаже правила процедуре или ажурирање истих;
- припрема нацрте извјештаја о реализацији пројеката за које је задужен, као и збирне извјештаје;
- сарађује на ажурирању података о руралном развоју и пољопривреди у software о реализацији пројеката као и базе података који се односе на профил општине;
- учествује у изради пројеката из области пољопривреде и прати њихову реализацију;
- обавља и друге послове који су везани за пољопривреду и воћарство Општине;
- учествује у активностима имплементације Стратегије у дијелу планова и пројеката у области пољопривреде,
- учествује у припреми промотивних материјала и промоцији стратешких планова и пројеката руралног развоја и пољопривреде,
- одговара за пројекте руралног развоја и пољопривреде који су му додијељени за реализацију,
- учествује у изради планова и активности за сваки појединачни пројекат руралног развоја и пољопривреде, пружа стручну помоћ код захвата у запуштеним воћњацима, код засађивања нових или попуне постојећих воћњака, код заштите воћњака примјеном савремених начина и средстава,

- **Пољопривредна инспекција** врши надзор над примјеном закона и других прописа из области пољопривреде, заштите биља и слатководног рибарства, који се односе на:
- производњу, промет и квалитет сјемена и садног материјала, пољопривредних производа и минералних ђубрива,
- производњу и промет сточне хране и житарица,
- производњу и промет средстава за заштиту биља и околине,
- производњу, квалитет и промет вина, ракије и дувана,
- земљорадничко задругарство,
- катастарско класирање и бонитирање земљишта,
- заштиту, унапређење и коришћење пољопривредног земљишта,
- заштиту и промет биља,
- узгој и производњу животиња,
- коришћење расплодњака у природном припусту,
- производњу сјемена, јајних ћелија и земака,
- заштиту изворних и заштићених пасмина,
- производњу нових пасмина, сојева и хибрида,
- риболов, заштиту и узгој риба у слатким водама,
- скупљање, лов, заштиту и узгој водених организама у слатким водама,
- промет риба и других слатководних организама,
- услове и начин остваривања новчаних подстицаја у пољопривреди,
- обављање и других послова надзора, који се односе на области пољопривреде, заштите биља и слатководног рибарства када је то одређено посебним законом,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и Начелника општине,
- за свој рад одговара начелнику Одјељења и Начелнику општине.

5. НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА: Самостални стручни сарадник за предузетништво, и саобраћај

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 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:

- 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
- врши контролу и евиденцију наплате јавних прихода
- учествује у креирању критерија за дојелу 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,
- припрема кварталне и мјесечне финансијске планове потрошње,
- 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,
- израђује Одлуке из надлежности Одјељења,
- руководи пословима дојеле стипендија,
- сарађује са Јединицом за управљање развојем и Општинским развојним тимом у реализацији и праћењу реализације Стратегије развоја Општине,
- обавља и друге послове по налогу начелника одјељења,
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења и Начелнику општине.

6. НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА: Виши стручни сарадник за привреду, аналитику и статистику 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
САМОСТАЛНОСТ 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:

- води послове у области привреде и издаје рјешења за обављање дјелатности по Закону о привредним друштвима,
- води управни поступак из области друштвених дјелатности,
- прати стање у области привреде на подручју Општине и предлаже мјере превазилажења проблема у привреди,
- води припрему и обраду предмета из области регистрације самосталних 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 привреде,
- води статистичке податке из области привреде,
- издаје рјешења за комуналне таксе,
- обавља и друге послове по налогу начелника одјељења и начелника општине,
- за свој рад одговара начелнику Одјељења и Начелнику општине.

7. НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА: Виши стручни сарадник за пољопривреду, водопривреду и шумарство

КАТЕГОРИЈА	6
ЗВАЊЕ	1
СТРУЧНА СПРЕМА	ВШС - струковни инжењер пољопривреде или први циклус студија струковни инжењер пољопривреде 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:

- координира и сарађује са Министарством пољопривреде,
- креира мјере и активности на реализацији стратегије развоја пољопривреде општине,
- 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,
- обавља и друге послове по налогу начелника одјељења и начелника општине
- за свој рад одговара начелнику Одјељења и Начелнику општине.

2.1. ОДСЈЕК ЗА ФИНАНСИЈЕ

2.1.1. НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА: Шеф одсјека – Шеф трезора/ самостални стручни сарадник за буџет и финансије, контролу прихода и расхода

КАТЕГОРИЈА	2
ЗВАЊЕ	-
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, сертификат о познавању рада на ORACLE програму
РАДНО ИСКУСТВО	3 године у траженом степену образовања
СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА	Извршавање сложених послова у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада унутрашње организационе јединице
САМОСТАЛНОСТ У РАДУ	је ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања
ОДГОВОРНОСТ	одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада одсјека, што може да укључи одговорност за руковођење
ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА	контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада
ПОТРЕБАН БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	1
СТАТУС	Службеник

ОПИС ПОСЛОВА:

- непосредно припрема, организује и контролише извршење послова из дјелокруга рада Одсјека,

- израђује преднацрт, нацрт и приједлог буџета општине;
- прати реализацију буџета и о томе извјештава начелника одјељења;
- учествује у праћењу прихода и расхода, јавне потрошње и предлагању мјера зарјешавање проблема везаних за јавну потрошњу;
- прати извршење буџета – по носиоцима и корисницима средстава;
- координира рад са Министарством финансија по питању вођења трезорског пословања;
- 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;
- ради на припреми статистичких извјештаја из надлежности одјељења;
- врши планирање обавеза за отплату дуга;
- врши плаћања и поравнања кроз СОФИ систем;
- уноси у СОФИ систем образце број 1, образац број 2, образац број 4 и образац број 5 за Општинску управу и кориснике;
- припрема нацрте Одлука за скупштину општине којим се уређује област буџета и финансија,
- даје смјернице и инструкције буџетским корисницима,
- врши анализу оправданости буџетских захтјева корисника,
- 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,
- припрема излазне фактуре,
- води књигу улазних и излазних фактура,
- води књигу уговора, закључака и рјешења,
- води евиденцију рјешења и прати наплату комуналних накнада и осталих прихода општине,
- врши увид у тачност и исправност приспјеле документације – ликвидацију,
- контролише исправност образаца корисника и указује им на недостатке,
- врши плаћања и поравнања кроз СОФИ апликацију,
- врши контролу испорученог материјала,
- одговоран је за законитост рада Одсјека,
- предлаже начелнику Одјељења покретање дисциплинског поступка против радника Одсјека;
- израђује план и програм рада Одсјека и
- подноси извјештај о раду Одсјека начелнику Одјељења;
- обавља и друге послове по налогу начелника одјељења и начелника општине;
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења и Начелнику општине.

2.1.2. 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:

- врши систематско затварање мјесеца и године у СОФИ систему (помоћне књиге модули и главна књига)
- излиставање бруто биланси и осталих извјештаја за буџетске кориснике,
- израда мјесечних образаца за фискално извјештавање (образак 1)
- израда кварталних, полугодишњих и годишњих извјештаја у складу са Правилником о финансијском пословању у предвиђеном року,
- ради на изради извјештаја за Скупштину општине,
- попуњава све образце за унос у главну књигу,
- заприма, контролише и протоколише образце свих буџетских корисника,
- врши обрачун амортизације и ревалоризације,
- врши отпис ситног инвентара,
- сарађује са пописном комисијом, врши сравнавање по извршеном попису основних средстава и ситног инвентара,
- књижења поједних налога,
- израђује извјештаје о мјесечном кредитном задужењу и доставља их министарству,
- попуњава обавјештајну пријаву пореза и доприноса за Пореску управу,
- контира и књижи пословне промјене,
- издавање фактура за закуп пословних простора у власништву општине и вођење евиденције о задужењу,
- обавља и друге послове по налогу шефа одсјека и начелника Одјељења,
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека, начелнику Одјељења и Начелнику општине.

2.1.3. 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
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 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 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 ОЈК-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,
- обавља и друге послове на налогу шефа одјека и начелника одјељења,
- за свој рад одговара шефу Одјека, начелнику Одјељења и Начелнику општине

Члан 17.**КАБИНЕТ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ**

Кабинет начелника Општине, као посебна организациона јединица, обавља савјетодавне, протоколарне и административно-техничке послове за потребе начелника Општине и Општинске управе којег чине:

- 1) Шеф Кабинета начелника Општине.....1 извршилац
- 2) Савјетник начелника Општине за послове Општинске управе Општине.....1 извршилац
- 3) Виши стручни сарадник за развој и односе са јавношћу.....1 извршилац
- 4) Стручни сарадник-секретар Начелника и оператер на централи.....1 извршилац
- 5) Возач и кућни мајстор.....1 извршилац
- 6) Чистачица.....1 извршилац

1) НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА: Шеф Кабинета начелника Општине

СТРУЧНА СПРЕМА	ВСС – дипл. економист или први циклус студија – дипломирани економист са најмање 180 ЕСТS бодова или еквивалент
ПОСЕБНИ УСЛОВИ	Познавање енглеског језика и рада на рачунару
РАДНО ИСКУСТВО	1 година
ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА	Стална стручна комуникација унутар и изван органа
ПОТРЕБАН БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	1
СТАТУС	ангажује се на мандат начелника општине

ОПИС ПОСЛОВА:

- Руководи радом Кабинета и организује његов рад,
- Одговоран је за законито, стручно, благовремено, рационално и ефикасно обављање послова Кабинета у оквиру Општинске управе,

- прима и распоређује пошту на поједине извршиоце,
- израђује другостепена рјешења по жалбама грађана, службеника и радника, правних лица и других странака за чије доношење је надлежан начелник општине,
- прима странке и о теми разговора обавјештава начелника општине,
- координира у процесу припреме материјала за Скупштину, разматра акта која се упућују на разматрање Скупштини општине и даје своје мишљење, те је одговоран за припрему и обраду материјала чији је предлагач начелник за Скупштину општине,
- одговоран је за извршење одлука и закључака Скупштине општине и начелника општине који се односе на Кабинет,
- припрема и организује радне састанке за потребе Начелника општине и замјеника начелника,
- обезбјеђује и у координацији са начелницима одјељења учествује у извршавању планираних задатака за потребе начелника општине,
- сарађује са Јединицом за управљање развојем и Општинским развојним тимом у реализацији и праћењу реализације Стратегије развоја Општине,
- предузима интерне административне поступке у Кабинету, поступке комуникација у складу са Правилником о интерним контролним административним поступцима, поступцима комуникација у Општинској управи,
- организује послове протокола пријема делегација и појединаца и послове везане за обиљежавање значајних датума и празника општине,
- обавља послове техничке припреме аката начелника општине за штампање у "Службеном гласнику Општине Костајница",
- обавља и друге послове које му повјери начелник општине или његов замјеник,
- директно је одговоран начелнику општине.

2) НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА: Савјетник начелника Општине за послове Општинске управе Општине

СТРУЧНА СПРЕМА	ВСС дипл. менаџер у јавној управи
ПОСЕБНИ УСЛОВИ	Познавање рада на рачунару
РАДНО ИСКУСТВО	5 година у струци
ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА	Стална стручна комуникација унутар и изван органа
ПОТРЕБАН БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	1
СТАТУС	ангажује се на мандат начелника општине

ОПИС ПОСЛОВА:

- Води административне и техничке послове за потребе начелника,
- припрема и доставља писмена акта начелнику на потпис и иста прослеђује надлежним одељењима на даље поступање,
- проучава и анализира општу и посебну проблематику и обавља савјетодавне послове за потребе начелника општине,
- даје мишљења и приједлоге начелнику општине о начину рјешавања одређених питања,
- учествује у планирању и реализацији планова и програма и иницира мјере за унапређење рада Општинске управе,
- подноси иницијативе за предузимање активности у циљу побољшања стања у одређеној дјелатности у општини,
- сачињава извјештаје и анализе из дјелокруга рада,
- сарађује са органима и институцијама у оквиру своје надлежности,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- одговора за благовремено и стручно извршавање послова,
- води прописане евиденције о пријемима код начелника и припрема исте у складу са Уредбом и Правилником о канцеларијском пословању,
- врши техничку обраду података општинских и појединачних аката које доноси начелник општине,
- обавља један дио кореспонденције начелника општине,
- обавља и друге послове које одреди начелник општине и шеф кабинета начелника,

- директно одговара начелнику општине и шефу Кабинета начелника.

Мандат шефа Кабинета и савјетника начелника престаје престанком мандата начелника општине, оставком или разрешењем.

3) НАЗИВ РЕДНОГ МЈЕСТА: Виши стручни сарадник за развој и односе са јавношћу

КАТЕГОРИЈА	6
ЗВАЊЕ	1
СТРУЧНА СПРЕМА	ВШС – економиста или први циклусстудија - 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 дјелокола 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 предприсупну помоћ Европске уније, односно код међународних и финансијских организација и фондова и других заинтересованих домаћих и страних инвеститора;

- успоставља сарадњу са другим организационим јединицама 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 Костајница и начелника Општине Костајница, 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;
- координација рада инспекција,
- допуна новим, и ажурирање постојећег садржаја WEB- странице општине Костајница,
- свакодневно у директној координацији са начелником Општине, шефом Кабинета начелника и начелником за финансије 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/одсјек у циљу планирања буџета,
- иницира и по потреби учествује у разradi 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 додијељених 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 шефом Кабинета 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 одсјеком/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 надлежне одсјеке/одјељења ради лакше реализације (годишњи план имплементације, план рада одсјека/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 другим одсјецима/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,
 - обавља и друге послове које му у задатак стави Начелник општине и шеф Кабинета начелника,
 - за свој рад одговара начелнику општине и шефу Кабинета начелника.

4) **НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА: Стручни сарадник-секретар Начелника и оператер на централни**

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
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 одјељења за општу управу, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размијене информације
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 једницу 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;
- води евиденцију присуства на послу;
- обавља и друге послове по налогу Начелника општине и Шефа Кабинета начелника.

5) НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА: Возач и кућни мајстор

КАТЕГОРИЈА	-
ЗВАЊЕ	-
СТРУЧНА СПРЕМА	IV степен - ССС, 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;
- обавља и друге послове по налогу Начелника општине и Шефа Кабинета начелника.

6) 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 кафе и припрему освјежавајућих пића;
- износи смеће;
- достављање поште и друге послове које нареди Начелник општине.

IV-ЗАПОШЉАВАЊЕ, ПРАВА И ДУЖНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ**Члан 18.**

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.

Члан 19.

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

1. положен стручни испит за општинске службенике,
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 20.

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 21.

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 (не квалификован 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 22.

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

Члан 23.

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

Шефа одсјека у одјељењу, за вријеме одсуства замјењује други службеник, којег овласти начелник одјељења.

Члан 24.

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 25.

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 26.

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 до 31.03. текуће буџетске године.

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 27.

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 26. ст. 7. и 8. овог Правилника.

Члан 28.

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 29.

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 30.

На радно мјесто „сарадник“ у одјељењу и одсјеку, може бити распоређен запослени са умањеном радном способношћу и инвалид рада. Распоред запосленог из предходног става врши Начелник.

Члан 31.

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

Члан 32.

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.

О закључивању уговора о раду са лицима која немају статус службеника Општинске управе општине, њиховом распореду и правима из радног односа – одлучује Начелник у складу са Законом о раду, Законом о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе, Колективним уговором и овим Правилником.

Члан 33.

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 34.

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

Одлуком о образовању 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 35.

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, начелници одјељења и шефови одсјека 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) начелник одјељења, шеф Кабинета и шеф Одсјека контролише кориштење, чување и одржавање свих средстава рада у одјељењу, кабинету, односно одсјеку, односно и врши 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 36.

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, начелници одјељења и шефови одсјека, у складу са законом, овлаштењима и одговорностима.

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

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

Члан 37.

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

Члан 38.

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

Члан 39.

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 централни и Шалтер сали.

Члан 40.

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 41.

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.

Рад запослених са статусом службеника оцјењују начелници одјељења и шефови одсјека два пута годишње, у складу са Правилима о оцјени рада службеника јединице локалне самоуправе.

Рад запослених који немају статус службеника прате начелници одјељења, шеф Кабинета и шеф одсјека два пута годишње и о томе подносе извјештај Начелнику.

Члан 42.

Запослени у Одсјеку, за свој рад, одговарају шефу Одсјека, начелнику Одјељења и начелнику Општине.
Шефови одсјека 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 председнику Скупштине.

V-ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНИХ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Члан 43.

Запослени у Општинској управи су дужни да извршавају наредбе Начелника одјељења, Шефа одсјека, односно Начелника општине.

VI-ЈАВНОСТ РАДА

Члан 44.

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

Члан 45.

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 46.

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

Члан 47.

Начелник општине у року од 30 дана од дана доношења овог Правилника распоредиће раднике који су се у вријеме доношења овог Правилника затекли у радном односу у Општинској управи општине 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 48.

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 49.

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 50.

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

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

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

VIII-ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 51.

Начелник Општине ће, у сарадњи са начелницима одјељења, једном годишње процјенити потребу промјене постојеће организације и систематизације радних мјеста у ОУ-и, 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 52.

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: 07/15, 2/17 и 6/17).

Члан 53.

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

Члан 54.

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

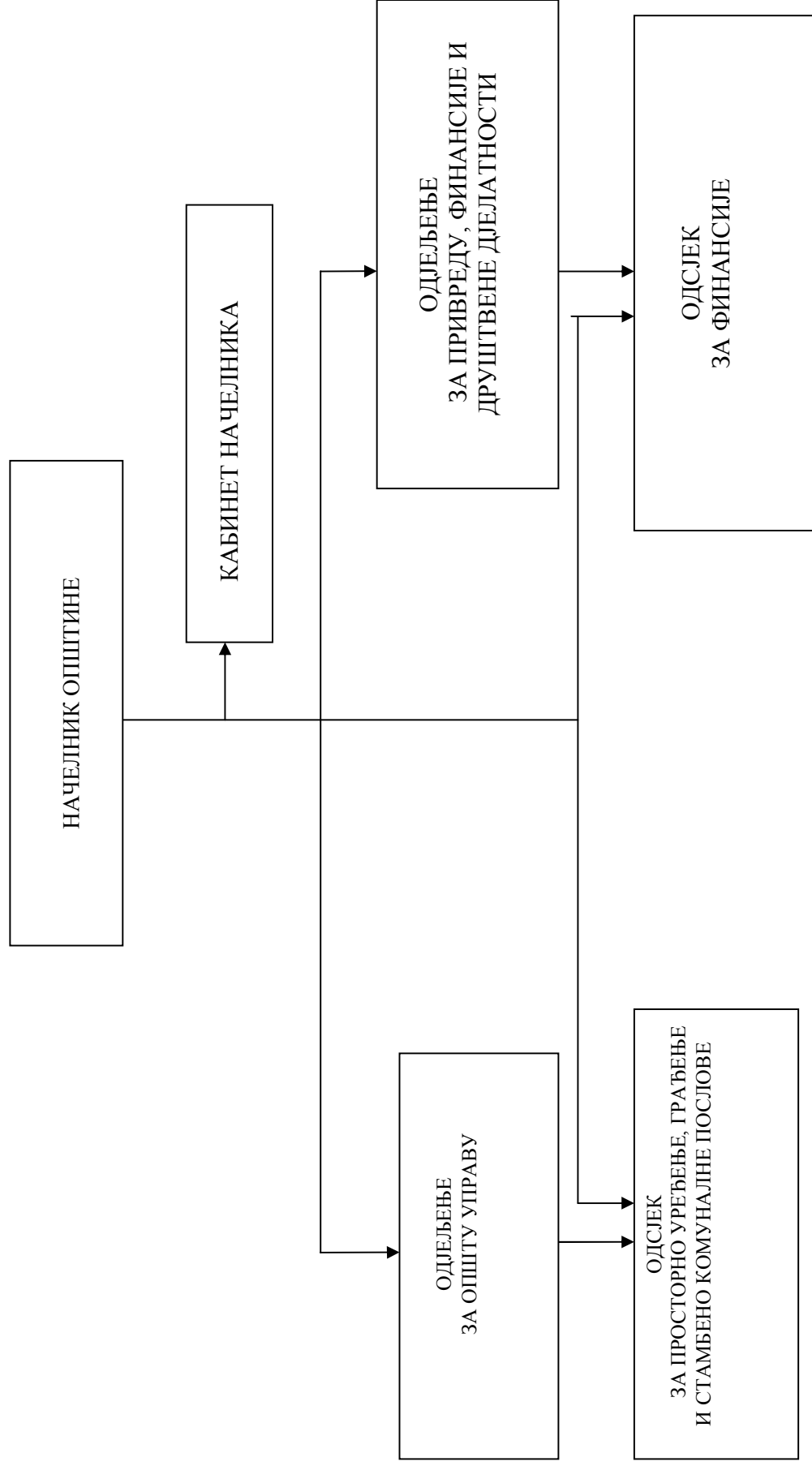
Број:02-020-703/17

Датум:31.05.2017.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Драго Бундало, дипл.ек.ср.

**ОРГАНИЗАЦИОНИ ДИЈАГРАМ
ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ КОСТАЈНИЦА**



На основу члана 240. став (4) Закона о раду („Службени гласник Републике Српске“, број:1/16), Синдикална организација Општинске управе Општине Костајница и начелник Општине Костајница, з а к љ у ч и л и су

КОЛЕКТИВНИ УГОВОР ЗА ЗАПОСЛЕНЕ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ КОСТАЈНИЦА

ГЛАВА I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

(1) Колективним уговором за запослене у Општинској управи Општине Костајница (у даљем тексту: Колективни уговор) уређују се права, обавезе и одговорности општинских службеника и запослених који немају статус службеника (у даљем тексту: запослени), која проистичу из рада и по основу рада, као и друга питања која нису на потпун и цјеловит начин уређена Законом о локалној самоуправи, односно прописа који уређују радно-правни статус запослених у органима јединица локалне самоуправе у Републици Српској, Законом о статусу функционера јединица локалне самоуправе, Законом о раду и овим колективним уговором, друга примања запослених, право на помоћ, права у случају престанка радног односа, услове за рад синдиката, те право на штрајк, као и друга питања од значаја за уређивање односа између запослених, с једне стране, и јединице локалне самоуправе као послодавца (у даљем тексту: послодавац), с друге стране.

(2) Одредбама овог Колективног уговора не може се утврдити мањи обим права од права која су одређена законима из става 1. овог члана.

ГЛАВА II ПРАВА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ

Члан 2.

(1) Права, обавезе и одговорности из радног односа морају бити усклађени са прописима из члана 1. став. 1 Колективног уговора.

(2) Пријем у радни однос, општи и посебни услови за заснивање радног односа, приправнички стаж, пробни рад, стручно оспособљавање и усавршавање запослених, повратак на посао након истека функције, распоређивање запослених, радно вријеме, прековремени рад, дневни одмор, седмични одмор, годишњи одмор, дисциплинска и материјална одговорност, престанак радног односа, плаћено и неплаћено одсуство, заштита на раду, вишак запослених, оцјена рада и напредовање запослених, заштита права запослених и остваривање права на штрајк регулисани су прописима из члана 1. став. 1. Колективног уговора и нису предмет Колективног уговора.

ГЛАВА III ПЛАТЕ И НАКНАДЕ

Члан 3.

(1) Запослени за обављени рад има право на плату као и накнаду у складу са законом, и Колективним уговором.

(2) Најнижа плата за запослене је најнижа плата утврђена у складу са Законом о раду.

Члан 4.

(1) Запослени има право на мјесечну плату.

(2) Начин обрачуна и исплата плате зависе од радног мјеста запосленог и платне групе.

(3) Плата се исплаћује у текућем мјесецу за претходни мјесец, а средства за бруто плате обезбјеђују се у Буџету Општине.

Члан 5.

(1) Основна плата обрачунава се и исказује мјесечно за пуно радно вријеме према радном мјесту и одговарајућој платној групи.

(2) Основна плата из става 1. овог члана је производ цијене рада и коефицијента утврђеног према платној групи.

(3) Основна плата за сваку навршену годину стажа осигурања увећава се на нчин утврђен прописима који уређују плате запослених у републичким органима управе, односно основна плата за сваку навршену годину

стажа осигурања увећава се до навршених 25 година 0,3 %, а након навршених 25 година свака наредна година 0,5 %.

(4) Цијена рада је основ за обрачун плата, а одређују је заједнички учесници Колективног уговора.

(5) Цијена рада у Општинској управи Костајница износи **100,00 КМ**.

Члан 6.

(1) Коефицијенти за обрачун плата запослених у Општинској управи, утврђују се у распонима и разврставају у платне групе у зависности од потребног стручног знања, сложености послова, самосталности у раду и степену одговорности.

(2) Послови се разврставају у платне групе са сљедећим коефицијентима за обрачун плате:

1. прва платна група - послови на којима се захтјева стручност не квалификованог радника)	4,00
2. друга платна група - послови на којима се захтјева стручност која се стиче средњим образовањем у трајању од три године	4,50
3. трећа платна група - послови на којима се захтјева стручност која се стиче средњим образовањем у трајању од четири године	5,50
4. четврта платна група - послови на којима се захтјева стручност која се стиче специјализацијом на основу стручности средњег образовања	6,60
5. пета платна група - послови на којима се захтјева стручност која се стиче вишим образовањем или високим образовањем са остварених 180 ECTS.	8,50
- Виши стручни сарадници	
6. Шеста платна група - послови на извршилачким радним мјестима на којима се захтјева стручност која се стиче високим образовањем у трајању од четири године или високим образовањем са остварених 240 ECTS бодова или еквивалент	
- Шеф одсеја	9,50
- Општински инспектор и комунални полицајац	9,30
- Самостални стручни сарадници	9,00
7. Послови на руководећим радним мјестима на којима се захтјева стручност која се стиче високим образовањем у трајању од четири године или високим образовањем са остварених 240 ECTS бодова	13,10
(3) За обрачун плате запослених у кабинету начелника општине који немају статус службеника или намјештеника примјењује се коефицијент службеника који обављају послове на руководећим радним мјестима.	

Члан 7.

Плата приправника са високим, вишим или средњим образовањем утврђује се и исплаћује у износу од 80% плате треће, пете или шесте платне групе из члана 6. став 2. овог колективног уговора.

Члан 8.

(1) Запослени који по налогу руководиоца раде дуже од пуног радног времена за сваки сат рада имају право на један сат компензујућег радног времена.

(2) Вријеме из става 1. овог члана прерачунава се тромјесечно у слободне дане и сате, које су запослени дужни да искористе најкасније у року од 6 мјесеци.

Члан 9.

(1) Основна плата запослених увећава се:

- по основу рада ноћу - 35% и

- за рад на дане државног празника и друге дане у које се по закону не ради – 50 % и

- по основу рада на радном мјесту са повећаним ризиком - 15%.

(2)Различити основи увећања плате из овог члана међусобно се не искључују.

Члан 10.

Послодавац запосленима на терет материјалних трошкова исплаћује:

- 1) дневницу за службено путовање у Републици Српској, Федерацији БиХ и у иностранству - у висини коју одреди Влада Републике Српске посебним актом,
- 2) накнаду трошкова превоза приликом доласка на посао и повратка с посла, уколико превоз није организован од стране послодавца- у висини до пуне цијене мјесечне карте у јавном превозу,
- 3) отпремнину приликом одласка запосленог у пензију - у висини три просјечне нето плате запосленог обрачунате за посљедњи мјесец прије одласка у пензију,
- 4) накнаду за повећање трошкова боравка за вријеме рада на терену – 10 % од утврђене цијене рада,
- 5) накнаду плате за првих 30 дана привремене спријечености за рад у висини од 85% од основа за обрачун накнаде плате за вријеме привремене спријечености за рад у складу са прописима којима се регулише здравствено осигурање,
- 6) регрес за коришћење годишњег одмора - најмање у висини најниже плате у Републици Српској,
- 7) трошкове једног топлог оброка за вријеме једног радног дана, као и у случају обављања прековременог рада дужег од три часа дневно - у висини од 0,75% просјечне нето плате у Републици Српској за претходну годину, за сваки радни дан запосленог,
- 8) накнаду трошкова за коришћење сопственог аутомобила приликом обављања службеног посла по налогу послодавца - у висини до 20% цијене горива по једном литру за сваки пређени километар.

Члан 11.

- (1) Запослени има право на накнаду трошкова превоза из члана 10. тачка 2. Колективног уговора уколико је мјесто становања запосленог удаљено од мјеста рада преко 3 km, а највише до 50 km.
- (2) Запослени чије је мјесто становања удаљено преко 50 km остварује ово право до износа који је утврђен за запослене чије мјесто становања не прелази 50 km.

Члан 12.

(1) Запослени или његова породица имају право на помоћ у случају:

- 1) смрти запосленог - у висини три посљедње просјечне плате запослених исплаћене у Општинској управи у предходној години,
- 2) смрти члана уже породице (брачни и ванбрачни супружници, њихова дјеца (брачна, ванбрачна и усвојена), пасторчад, дјеца узета под старатељство и друга дјеца без родитеља узета на издржавање, мајка, отац, очух и маћеха) - у висини двије посљедње просјечне плате запослених исплаћене у Општинској управи у предходној години,
- 3) тешке инвалидности запосленог (која је категорисана од стране надлежног органа) - у висини двије посљедње просјечне плате запослених исплаћене у Општинској управи у предходној години,
- 4) дуготрајне болести или дуже неспособности за рад усљед повреде запосленог (утврђене од стране лљкарске комисије) - у висини једне просјечне плате запослених исплаћене у Општинској управи у предходној години,
- 5) изградње надгробног споменика запосленом који је изгубио живот приликом обављања службене дужности – у висини три посљедње просјечне плате запослених исплаћене у Општинској управи у предходној години,
- 6) рођења дјетета – у висини једне посљедње просјечне плате запослених исплаћене у Општинској управи у предходној години,
- 7) новчану накнаду за посебне резултате рада – у висини до једне просјечне плате запосленог остварене у предходном мјесецу прије додјеливања награде.

- (2) Запосленом се исплаћује јубиларна награда за остварени радни стаж у Општинској управи, у трајању од:
-20 година радног стажа - у висини једне просјечне плате запослених исплаћене у Општинској управи у предходној години.
-30 година радног стажа – у висини двије просјечне плате запослених исплаћене у Општинској управи у предходној години.

ГЛАВА IV

ОДМОРИ И ОДСУСТВА

Члан 13.

На одморе и одсуства запослених у Општинској управи Општине Костајница примјењују се одредбе Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", број:97/16) и одредбе Посебног колективног уговора за запослене у области локалне самоуправе ("Службени гласник Републике Српске", број:20/17)

1. Годишњи одмор

Члан 14.

- (1) У свакој календарској години запослени има право на годишњи одмор у трајању најмање четири радне седмице, односно најмање 20 радних дана.
- (2) Годишњи одмор из става 1. овог члана увећава се по основу:
 - Дужине радног стажа, на начин да се за сваке четири навршене године радног стажа трајање годишњег одмора увећава за по један радни дан,
 - Лицу са инвалидитетом и родитељу, усвојиоцу, стараоцу или хранитељу дјетета ометеног у психофизичком развоју старости до седам година живота – за два радна дана.
- (3) Годишњи одмор увећан по основама из става (2) овог члана не може се утврдити у трајању дужем од тридесет радних дана.
- (4) Запослени који није навршио шест мјесеци непрекидног радног стажа има право на годишњи одмор у трајању од једног радног дана за сваки мјесец рада.
- (5) Годишњи одмор, по правили, користи се без прекида.
- (6) Годишњи одмор може се, изузетно, користити у дијеловима, у складу са могућностима и потребама органа јединице локалне самоуправе.
- (7) Ако запослени користи годишњи одмор у дијеловима, први дио користи најмање у трајању од двије радне седмице у току календарске године, а други дио најкасније до 30. јуна наредне календарске године.
- (8) Приликом распоређивања годишњег одмора узима се у обзир жеља и потребе запосленог.
- (9) Приликом остваривања права на годишњи одмор и других права чије остваривање зависи од непрекидног рада, сва одсуствовања са рада за која је запослени остварио накнаду плате неће се сматрати прекидом у раду.

2. Плаћено одсуство

Члан 15.

- (1) Радник има право на плаћено одсуство у току једне календарске године у сљедећим случајевима:
 - 1) склапања брака – пет радних дана;
 - 2) смрти члана уже породице – пет радних дана
 - 3) рођења дјетета – три радна дана
 - 4) теже болести члана уже породице – три радна дана
 - 5) елементарне непогоде којом је угрожена егзистенција запосленог и његове породице – три радна дана
 - 6) смрти члана шире породице- два радна дана
 - 7) ради задовољавања вјерских и традицијских потреба – два радна дана
 - 8) добровољног давања крви - два радна дана приликом сваког давања
 - 9) пресељења у други стан – два радна дана
 - 10) полагања стружног испита – један радни дан
- (2) Плаћено одсуство из става (1) овог члана не може бити дуже од пет радних дана у току календарске године.
- (3) Запослени, у случају потребе, може у току календарске године користити плаћено одсуство по више основа.
- (4) Послодавац може, на захтјев запосленог, одобрити плаћено одсуство дуже од пет радних дана у току календарске године у оправданим случајевима, али не више од 15 дана.
- (5) Уз захтјев за коришћење плаћеног одсуства по свим основама потребно је приложити одговарајући доказ о постојању случаја за који се тражи плаћено одсуство.

3. Неплаћено одсуство

Члан 16.

(1) Раднику се може одобрити неплаћено одсуство ради:

- 1) стручног или научног усавршавања у иностранству,
- 2) њега тешко обољелог члана породице,
- 3) у другим оправданим случајевима, на захтјев запосленог.

(2) Раднику неплаћено одсуство може трајати до три мјесеца, осим у случајевима стручног и научног усавршавања у иностранству, које може трајати до једне године.

(3) За вријеме неплаћеног одсуства права и обавезе запосленог по основу рада мирују, а трошкове пензијског и инвалидског осигурања сноси корисник неплаћеног одсуства.

**ГЛАВА V
ПРАВА У СЛУЧАЈУ ПРЕСТАНКА РАДНОГ ОДНОСА****Члан 17.**

У случају престанка радног односа у органима јединице локалне самоуправе у складу са одредбама Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе и Закона о раду, запослени има право на отказни рок који зависи од дужине радног стажа запосленог и утврђује се за:

- 1) радни стаж од двије до десет година.....30 дана,
- 2) радни стаж од десет до 20 година.....45 дана,
- 3) радни стаж од 20 до 30 година.....75 дана,
- 4) радни стаж дужи од 30 година.....90 дана.

Члан 18.

(1) Ако је запосленом престао радни однос усљед промјене у организацији, односно због смањења обима послова или укидања послова, запослени има право на отпремнину на терет послодавца.

(2) Висина отпремнине зависи од дужине рада запосленог код послодавца, а висина отпремнине регулисана је Посебним колективним уговором за запослене у области локалне самоуправе ("Службени гласник Републике Српске", број: 20/17)

**ГЛАВА VI
БЕЗБЈЕДНОСТ И ЗАШТИТА ЗДРАВЉА НА РАДУ****Члан 19.**

(1) Запослени има право на безбједност и заштиту здравља на раду у складу са законом, посебним прописима којима се уређује област безбједности и заштите здравља на раду, колективним уговором и актима послодавца.

(2) Послодавац је дужан да обезбиједи запосленом рад на радном мјесту и у радној средини у којима су спроведене мјере заштите и здравља на раду и одговоран је за непримјењивање тих мјера.

**ГЛАВА VII
УСЛОВИ ЗА РАД СИНДИКАТА****Члан 20.**

Послодавац је дужан да синдикату омогући дјеловање у складу са његовом улогом и задацима, статутом, програмом и међународним конвенцијама о раду, и то:

- 1) да покрене иницијату, подноси захтјеве и приједлоге и да заузима ставове од значаја за материјални, економски и социјални положај запослених,
- 2) да мишљења и приједлоге синдиката размотри прије доношења одлуке од значаја за материјални, економски и социјални положај и да се према њима определијели,
- 3) да синдикату уручује позиве за састанке на којима се одлучује о правима запослених.

Члан 21.

Послодавац обезбјеђује синдикату услове за његово дјеловање, на начин да омогући:

- 1) коришћење одговарајуће просторије и потребне административно-техничке услуге,
- 2) приступ подацима и информацијама неопходним за обављање синдикалних активности, и

3) накнаду плате на основну плату предсједнику или повјеренику синдиката организованог код послодавца у висини од 10 % ако синдикат има до 100 чланова.

Члан 22.

(1) Синдикалног представника, због његове синдикалне активности, ако дјелује у складу са важећим законима, колективним уговорима и општим актима, није могуће без сагласности надлежног органа синдиката распоредити на друго радно мјесто, нити упутити на рад код другог послодавца.

(2) Због синдикалног дјеловања, послодавац не може синдикалном представнику без сагласности надлежног органа синдиката којем припада смањити плату, или против њега покренути дисциплински поступак, или га на други начин довести у неугодан или подређен положај.

(3) Право из ст 1. и 2. овог члана траје за вријеме обављања функције и годину дана након истека функције.

(4) Синдикални представници у смислу овог члана су и функционери синдиката на вишим нивоима који своју функцију обављају волонтерски, а запослени су код послодавца.

Члан 23.

(1) Представницима синдиката мора се омогућити одсуствовање са посла ради присуствовања синдикалним састанцима, конференцијама, сједницама и конгресима и ради оспособљавања на курсевима и семинарима.

(2) Представницима синдиката обезбјеђује се приступ свим радним мјестима код послодавца, када је то потребно за обављање њихове функције.

(3) У случају потребе прикупљања средстава солидарности, представници запослених које синдикат за то овласти имају право да ове активности обављају у одговарајућим просторијама послодавца.

(4) Представницима синдиката дозвољено је да истичу обавјештења синдиката у просторијама послодавца на мјестима која су приступачна запосленим.

(5) Представницима синдиката дозвољава се да користе најмање два сата мјесечно у току радног времена за састанке у организацији или установи и два сата мјесечно за остале синдикалне активности.

(6) Послодавац је дужан да представницима синдиката дозволи да запосленима достављају информације, билтене, публикације, летке и друга документа синдиката.

(7) Послодавац је дужан да обезбиједи слободан приступ вањским синдикалним представницима у организацију синдиката организовану код њега, с тим да те активности и посјете буду раније најављене послодавцу.

(8) Активности синдиката врше се тако да не иду на штету редовног функционисања послодавца и радне дисциплине.

Члан 24.

Послодавац је дужан да обезбиједи обрачун и уплату синдикалне чланарине обуставом износа чланарине из плата запослених - чланова синдиката приликом сваке исплате плата, а према одлуци надлежног органа Синдиката управе Републике Српске, уз писану сагласност, односно синдикалну приступницу радника.

ГЛАВА VIII ПРАВО НА ШТРАЈК

Члан 25.

(1) Запослени у овој дјелатности имају право на штрајк у складу са Законом о штрајку, посебним законима у овој области.

(2) Синдикат у штрајку поступа у складу са правилима Синдиката у штрајку које је донио надлежни орган Синдиката управе Републике Српске и Савеза синдиката Републике Српске.

ГЛАВА IX ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 26.

Овај колективни уговор могу споразумно измијенити уговорне стране на начин и у поступку којим је закључен.

Члан 27.

На све што није регулисано овим колективним уговором, примјењиваће се Закон о локалној самоуправи, Закон о службеницима и намјештеницима запосленим у јединици локалне самоуправе и Посебни колективни уговор за запослене у области локалне самоуправе РС.

Члан 28.

Учесници овог колективног уговора сагласни су да се овај колективни уговор закључи на период од три године.

Члан 29.

- (1) Овај колективни уговор сматра се закљученим када га у истовјетном тексту потпишу његови учесници.
- (2) Овај колективни уговор ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у “Службеном гласнику општине Костајница”.
- (3) Ступањем на снагу овог колективног уговора престаје да важи Појединачни колективни уговор за запослене у Општинској управи Општине Костајница („Службени гласник општине Костајница, број: 2/15).

СИНДИКАЛНА ОРГАНИЗАЦИЈА
ОУ КОСТАЈНИЦА
ПРЕДСЈЕДНИК
Мирјана Костадиновић,с.р.
Број:03-16/17.
Дана :31.05.2017. год.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Драго Бундало, дипл.ек.с.р.

Број:02-020-713-/17
Дана:31.05.2017. год.

САДРЖАЈ

НАЧЕЛНИК:

Одлука о организацији Општинске управе Општине Костајница.....	1
Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста у Општинској управи Општине Костајница.....	4
Колективни уговор за запослене у Општинској управи Општине Костајница.....	46

ТИРАЖ: 10 примјерака

ШТАМПА: Штампа – Општина Костајница

ГЛАВНИ И ОДГОВОРНИ УРЕДНИК
Свјетлана Бајалица, дипл.правник, с.р.