



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ КОСТАЈНИЦА Бр. 10/13.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА КОСТАЈНИЦА
НАЧЕЛНИК
Број:02-020-1268/13
Датум:05.09.2013.год.

На основу члана 43., 44. и 45. Закона о локалној самоуправи (« Службени гласник Републике Српске», број 101/04, 42/05 и 117/05) и 57. Статута општине Костајница (« Службени гласник општине Костајница», број: 12/05 и 1/07), Начелник општине Костајница, доноси

П Р А В И Л Н И К о организацији и систематизацији радних мјеста Административне службе општине Костајница

Члан 1.

Правилником о унутрашњој организацији послова и систематизацији радних мјеста Административне службе општине Костајница (у даљем тексту: „Правилник“), уређује се нарочито:

- организациона структура Административне службе Општине и њихов дјелокруг рада,
- послови који се обављају у Административној служби Општине – по одјељењима и одсјецима,
- послови радних мјеста у Административној служби Општине,
- услови за обављање послова по радним мјестима,
- потребан број радника за извршење послова по радним мјестима,
- одговорност запослених у Административној служби Општине,
- јавност рада Административне службе Општине.

Члан 2.

Послови у Административној служби Општине организују се у оквиру одјељења и одсјека, који чине јединствен процес рада у Административној служби, уз поштовање најважнијих принципа, као што су:

- обједињавање истих или сличних, односно међусобно повезаних послова у одговарајуће организационе јединице,
- законито и благовремено одлучивање о правима и обавезама и на закону заснованим правним интересима физичких и правних лица,
- стручно и рационално обављање послова и остварење одговорности запослених и постављених лица за њихово обављање,

- ефикасно руковођење организационим јединицама,
- и стални надзор над обављањем послова.

Члан 3.

Одјељења у саставу Административне службе Општине су:

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

Члан 4.

За обављање стручних, техничких и других послова за потребе Скупштине општине и Начелника организује се Заједничка служба Скупштине општине и Начелника општине.

Члан 5.

У саставу Одјељења за општу управу налази се Одсјек за просторно уређење, грађење, комуналне и стамбене послове.

Члан 6.

Одјељење за привреду, финансије и друштвене дјелатности организује се по одсјецима, и то:

- Одсјек за финансије,
- Одсјек за привреду и развој,
- Одсјек за пољопривреду, водопривреду и шумарство.

Члан 7.

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

Радно мјесто је одређено: називом, описом послова, општим и посебним условима, бројем извршилаца и статусом (службеник/радник).

Члан 8.

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

- стручна спрема,
- посебна специјалистичка знања, испити, одобрења и лиценце,
- психо-физичка способност.

Члан 9.

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

1. положен стручни испит за административне 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 10.

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 мјесту и то утврђено законом и општим актом Административне службе Општине.

Члан 11.

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

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

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

Члан 12.

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

Члан 13.

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 14.

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 15.

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 16.

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

Након одговарајућег стручног оспособљавања, у трајању од 6 мјесеци до једне године, и положеног приправничког испита, приправник може бити распоређен на радно мјесто.

Приправници се примају у радни однос на одређено вријеме или се ангажују као волонтери.

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.

Члан 17.

Уколико се на јавни конкурс за радна мјеста предвиђена Правилником не пријаве кандидати који испуњавају прописане услове у погледу посебних услова – положен стручни испит за рад у административној служби јединице локалне самоуправе, могу се примити кандидати који испуњавају остале предвиђене услове, с тим да су у року од 6 мјесеци дужни положити стручни испит.

У случају да кандидат не положи стручни испит у року из става 1. овог члана истеком тог рока престаје му радни однос.

Члан 18.

Према потреби, у Административној служби Општине може се засновати и радни однос на одређено вријеме.

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

Члан 19.

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

Члан 20.

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 21.

О пријему службеника у радни однос, распореду и правима из радног односа – одлучује Начелник, у складу са Законом о локалној самоуправи, колективним уговором и овим Правилником.

О закључивању уговора о раду са лицима која немају статус службеника Административне службе општине, њиховом распореду и правима из радног односа – одлучује Начелник у складу са Законом о раду, колективним уговором и овим Правилником.

Члан 22.

Начелник може одредити да запослени у Административној служби Општине прије заснивања радног односа на неодређено вријеме, проведе одређено вријеме на пробном раду, који може трајати највише 60 дана.

Начелник, на приједлог начелника одјељења у које је запослени примљен на пробни рад, даје оцјену о резултатима његовог рада на основу које се доноси рјешење о пријему у радни однос на неодређено вријеме.

Члан 23.

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 Административној служби Општине и из реда научних и стручних радника.

Члан 24.

Запослени у Административној служби Општине су задужени средствима Административне службе Општине, која користе као средства рада приликом обављања послова.

Задужења средствима рада организују се на слиједећи начин:

- сви запослени материјално се задужују средствима која при раду користе или су им повјерена на чување и одржавање,
- начелник, начелници одјељења и шефови одсјека у оквиру својих овлаштења и одговорности, обезбјеђују прописано задужење запослених средствима- у организационим дијеловима Административне службе Општине и на радним мјестима,
- о задужењу запослених средствима рада и другим средствима воде се одговарајуће евиденције,
- шеф стручне службе скупштине општине и начелника општине контролише кориштење, чување и одржавање свих средстава рада у одсјеку, односно кабинету 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 25.

Координација свих функција у Административној служби Општине обавља се у циљу остваривања јединствене функције Административне службе 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 Административној служби Општине обављају Начелник, начелници одјељења и шефови одсјека.

Одјељења и одсјеци, као и сви запослени у Административној служби Општине дужни су међусобно сарађивати у обављању послова и стручно се испомагати.

Члан 26.

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

Члан 27.

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

Члан 28.

Радници су дужни да поштују прописано радно вријеме.

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

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

У току дневног одмора мора се обезбиједити непрекидан рад на телефонској централи, Центру за пружање услуга грађанима.

Члан 29.

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 30.

Сви запослени у Административној служби 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, шефови одсека и шеф стручне службе и два пута годишње, у складу са Правилима о оцјени рада службеника јединице локалне самоуправе.

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

Члан 31.

Запослени у Одсеку, за свој рад, одговарају шефу Одсека и начелнику Одјељења.

Шефови одсека у Одјељењу, за свој рад, одговарају начелнику Одјељења.

Запослени у Стручној служби Скупштине општине и Начелника општине, за свој рад одговарају Предсједнику СО-е и Начелнику општине.

Начелници одјељења за свој рад одговарају Начелнику.

Члан 32.

Рад Административне службе Општине је јаван.

Начелник се стара о примјени начела јавности рада Административне службе Општине, одређује степен тајности појединих података или докумената, односно послова и задатака који представљају тајну и не могу се објављивати.

Члан 33.

Јавне изјаве, односно информације о раду Административне службе општине, за средства информисања, у име Административне службе Општине, даје Начелник или лице које Начелник овласти, у сарадњи са службеником за односе са јавношћу.

Члан 34.**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 и послове мјесих заједница, 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 друге послове органа Административне службе који нису у надлежности других одјељења 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 Административне службе који нису у надлежности других одјељења.

У оквиру Одјељења за општу управу формира се слиједећа организациона јединица:

-Одсјек за просторно уређење грађење, комуналне и стамбене послове

Члан 35.

2. Одјељење за привреду, финансије и друштвене дјелатности

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, те 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 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.

У оквиру Одјељења за привреду, финансије и друштвене дјелатности формирају се слиједеће организационе јединице:

- Одсјек за финансије,
- Одсјек за привреду и развој,
- Одсјек за пољопривреду, водопривреду и шумарство.

Члан 36.

3. Заједничка служба Скупштине општине и Начелника општине

Заједничка служба Скупштине општине и Начелника општине обавља стручне, организационе и друге послове за потребе Скупштине општине, Начелника општине и комисија Скупштине општине, те пружа стручну помоћ одборницима у Скупштини општине у извршавању њихових одборничких дужности и врши стручне и административно-техничке послове за потребе Скупштине, Начелника општине, припрема материјале за сједницу Скупштине општине и Начелника општине и њихових радних тијела, стара се о њиховој достави одборницима, односно члановима и другим лицима који се позивају на сједнице.

Обавља организационе и техничке послове у вези са одржавањем сједница Скупштине општине, Начелника општине и њихових радних тијела, као и друге послове везане за рад Скупштине општине и Начелника општине.

ОРГАНИЗАЦИЈА ПОСЛОВА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА У АДМИНИСТРАТИВНОЈ СЛУЖБИ ОПШТИНЕ

1.ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

1. Начелник Одјељења за општу управу и Самостални стручни сарадник за јавне набавке грађанска стања и пружање правне помоћи1 извршилац
2. Стручни сарадник –матичар1 извршилац
3. Стручни сарадник за овјеру потписа,рукописа и преписа, пријем поште и послове архиве.....1 извршилац
4. Стручни сарадник за рад на инфо пулту и пријем захтјева1 извршилац
5. Здравствено- санитарни, Тржишни и Пољопривредни инспектор1 извршилац
6. Самостални стручни сарадник за борачко-инвалидску заштиту.....1 извршилац
7. Самостални стручни сарадник за послове цивилне заштите, војне евиденције и комунални полицајац 1 извршилац

1.2.ОДСЈЕК ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ, ГРАЂЕЊЕ, КОМУНАЛНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ

1. Шеф Одсјека за просторно уређење, грађење, комуналне и стамбене послове и самостални стручни сарадник за грађење и комуналне послове1 извршилац
2. Самостални стручни сарадник за управно рјешавање и нормативно-правне послове у области урбанизма и грађења1 извршилац
3. Самостални стручни сарадник за просторно планирање и стамбене послове1 извршилац
4. Стручни сарадник за стамбено –комуналне послове1 извршилац

ОПИСИ ПОСЛОВА ОДЈЕЉЕЊА ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ОДСЈЕКА

Описи послова Одјељења за општу управу

У Одјељењу за општу управу, обављају се сљедећи послови:

- координација рада и сарадња са надлежним државним органима, организацијама и институцијама, те научним и другим стручним организацијама и институцијама, у оквиру овлаштења,
- координација рада са другим организационим јединицама у Административној служби Општине,
- припрема и обрада материјала за Начелника и Скупштину Општине;
- канцеларијско пословање,
- послови Пријемне канцеларије, архива Административне службе Општине,
- вођење бирачког списка, овјера потписа, преписа и рукописа,
- издавање увјерења из јавних регистара,
- пружање правне помоћи,
- нормативно-правни послови за потребе Одјељења,
- пријем, отпрема и достава поште,
- израда програма рада и извјештаја о раду Одјељења,
- израда анализа, информација и извјештаја из дјелокруга рада Одјељења,
- комуникација са јавношћу, у координацији са надлежним Одсјеком и у складу са овлаштењима,
- обезбјеђење статистичких и других података за потребе Одсјека за развој,
- послови јавних набавки из надлежности Одјељења,
- израда нових и допуна постојећих интерних контролних поступака и процедура,

- провођење мјера заштите на раду и заштите од пожара, и мјера у вези са кориштењем и чувањем имовине у Одјељењу,
- обезбјеђење услова за провођење мјера заштите животне, средина у складу са Законом, из надлежности Одјељења,
- допуна новим и ажурирање постојећег садржаја WEB-странице Општине Костајница, из дјелокруга рада Одјељења,
- припреме општинских аката и других одлука из области уређења простора, које доноси Начелник и Скупштина Општине (плански документ);
- припрема и обрада материјала за Начелника и Скупштину;
- доношење рјешења о локацијским условима;
- доношење рјешења о одобрењу градње;
- доношење и рјешења о одобрењу за употребу објекта;
- доношење рјешења о одобрењу за постављање реклама;
- обрачун накнада за уређење градског грађевинског земљишта и за додијелено градско грађевинско земљиште (рента);
- пружање информација у пријемној канцеларији службе;
- прикупљање и обрада података и документације из области просторног уређења, у складу са Законом;
- провођење активности на припреми просторно-планске документације (израда програмских смјерница, организовање јавног увида и јавне расправе, праћење рада носиоца израде планске документације, и др.);
- послови у вези са изработом уговора из дјелокруга рада Одјељења и праћење реализације по истим;
- израда програма рада и извјештаја о раду Одјељења;
- израда анализа, информација и извјештаја из дјелокруга рада Одјељења;
- рад са странкама,
- припрема и учествовање у изради приједлога општинских аката и других одлука из комуналне и стамбене области које доноси Начелник и Скупштина Општине;
- послови у области организовања и надзора над уређењем и обављањем комуналних дјелатности;
- 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 и топлотном енергијом, уређење гробаља, прекопавање јавних површина, одвођење отпадних и атмосферских вода);
- послови из области заједничке комуналне потрошње, изградње и одржавања објеката комуналне инфраструктуре у Општини, уређење градског грађевинског земљишта, а у складу са Одлуком о градском грађевинском земљишту;
- евиденција стања и послова изградње, одржавања и кориштења локалних и некатегорисаних путева, улица и других објеката саобраћајне инфраструктуре на подручју Општине;
- израда програма рада и планова обезбјеђења проходности путева и улица у зимским условима;
- утврђивање приоритета пројеката за обнову и развој капацитета комуналних дјелатности и комуналне инфраструктуре, са потребном техничком и финансијском документацијом, изворима и условима финансирања и обезбјеђењу њиховог праћења и реализације;
- вођење управног поступка у стамбено-комуналној области;
- послови у вези заузимања јавних површина;

- издавање у закуп, контрола кориштења, наплата и евиденција станова, пословних простора у власништву Општине;
- послови изградње, уређења, изградње и експлоатације паркиралишта и наплате услуга за паркирање;
- послови у вези блокирања и премјештања непрописно паркираних возила;
- планирање и организација рада на свим јавним паркиралиштима;
- припрема и обрада материјала за Начелника и Скупштину Општине из области борачко-инвалидске заштите;
- провођење управног поступка у првом степену и израда рјешења у предметима личне и породичне инвалиднине, категоризације бораца, новчане надокнаде по основу одликовања и надокнаде за изградњу споменика;
- провођење управног поступка у првом степену и израда рјешења у предметима цивилних жртава рата;
- провођење управног поступка у првом степену и израда рјешења припадницима јединица радне обавезе;
- остваривање права на здравствену заштиту и бањско-климатску рехабилитацију и других повластица по основу борачко-инвалидске заштите;
- послови везани за рад првостепене љекарске комисије за утврђивање инвалидитета ратних војних инвалида и цивилних жртава рата;
- срањивање збирних финансијских картица корисника личне и породичне инвалиднине са утврђеним правима по рјешењу;
- рјешавање стамбених потреба бораца, ратних војних инвалида и породица погинулих бораца из стамбеног фонда Административне службе и из програма Владе Републике Српске за општину Костајница;
- вођење евиденција о правима корисника борачко-инвалидске заштите по издатим рјешењима;
- вођење евиденције о кретању предмета корисника новчаних примања из области борачко-инвалидске заштите и категоризације бораца;
- вођење војних евиденција;
- послови комунално-полицијске контроле над примјеном закона, других прописа из области комуналних и других дјелатности, утврђених Законом о комуналој полицији;
- провођење управног поступка, израда рјешења и предузимање прописаних мјера, у складу са Законом и другим општим актима;
- послови инспекцијског надзора из области промета роба и услуга, просторног уређења и грађења, здравствене заштите људи и санитарне заштите,
- вођење управног поступка, доношење рјешења и закључака, издавање прекршајних налога, подношење кривичних пријава и захтјева за покретање прекршајног поступка,
- припрема и израда процјене угрожености становништва и материјалних добара Општине,
- припрема и израда плана цивилне заштите Општине,
- израда анализа, информација и извјештаја из области цивилне заштите и предлагање мјера;
- организовање, опремање, обука и оспособљавање свих структура цивилне заштите Општине,
- праћење стања припрема и организованости цивилне заштите у општини,
- организовање и спровођење мјера заштите и спашавања становништва и материјалних добара,
- разрада смјерница Владе РС о основама методологије за израду планских докумената цивилне заштите,

- вођење евиденције припадника јединица цивилне заштите и материјално- техничких средстава и њихов распоред у цивилној заштити,
- опремање свих структура цивилне заштите Општине средствима по формацији и у складу са потребама Општине,
- сарадња са субјектима од посебног значаја за град, у прикупљању, обради и дистрибуцији информација за потребе Административне службе Општине,
- организовање дежурства ради елиминисања последица природних и других непогода, према упутству Начелника,
- организовање и опслуживање градског штаба цивилне заштите,
- у Одјељењу се обављају и други послови по налогу Начелника.

1. НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА ЗА ОПШТУ УПРАВУ, САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ, ГРАЂАНСКА СТАЊА И ПРУЖАЊЕ ПРАВНЕ ПОМОЋИ

- организује и руководи процесом рада у одјељењу и одговоран је за извршавање послова одјељења у оквиру Административне службе Општине,
- усклађује рад одјељења са другим организационим јединицама у Административној служби,
- усклађује рад одјељења са надлежним државним органима, организацијама и институцијама, у оквиру овлаштења,
- израђује планове, програме рада и извјештаје о раду одјељења,
- контролише рад шефова одсјека, и радника у одјељењу,
- одговоран је за законитост рада одјељења, и за прикупљање и намјенско трошење буџетских средстава из надлежности одјељења,
- одговоран је за 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 дисциплиноског поступка против радника одјељења,
- прати рјешавање управних предмета и аката пословања у одјељењу и предузима мјере за њихово рјешавање у законском року,
- учествује у изради општих и појединачних аката, по налогу Начелника,
- подноси и овјерава захтјев за изузимање предмета из архиве,
- предлаже Начелнику распоред радника у одјељењу,
- предлаже упућивање радника одјељења на службено путовање и о томе извјештава Начелника,
- издаје рјешења, налоге и упутства,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- активно учествује у допуни и ажурирању садржаја WEB-странице Општине, из дјелокруга рада одјељења, одсјека у оквиру Одјељења,
- даје годишњу оцјену рада запослених у складу са правилником,
- праћење прописа из области јавних набавки и покретање иницијатива за измјене и допуне прописа;
- провођење поступака јавних набавки за потребе Административне службе 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 Административне службе општине;
- израда анализа и информација за потребе Административне службе 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 унапређења 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;
- 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,
- 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,
- обавља и остале послове које му наложи Начелник општине,

СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА – најсложенији**ШКОЛСКА СПРЕМА – ВСС –дипл.правник****ПОСЕБНИ УСЛОВИ – стручни испит за рад у органима управе****РАДНИ СТАЖ – 5 година****2.СТРУЧНИ САРАДНИК-МАТИЧАР**

- обавља све послове по Закону о матичним књигама, Упутству и Правилнику из области матичних књига рођених, вјенчаних и умрлих,
- одговоран је за ажурност матичних књига, и за издавање у прописаном року тражених докумената,
- обавља све административно-техничке послове из дјелокруга рада матичара,
- одговоран је за ажурност завођења и одлагања завршених предмета,

- води послове пописа аката,
- одговоран је за руковање печатима и 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 смртовнице за покретање оставинског поступка,
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.
- 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 Града одређеним за вјенчања,
- одговоран је за ажурност матичних књига и издавање у прописаном року тражених докумената,
- обавља све административно-техничке послове из дјелокруга рада матичара,
- води бирачке спискове и издаје увјерења на основу истих;
- сарађује са општинском изборном комисијом;
- мјења Стручног сарадника за овјеру потписа,рукописа и преписа;
- обавља и друге послове које му у надлежност стави Начелник одјељења.

**СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА- административни
ШКОЛСКА СПРЕМА- ССС –IV степен - управног смјера
ПОСЕБНИ УСЛОВИ-стучни испит за рад у органима управе и посебан стручни
испит за матичара,
РАДНИ СТАЖ-3 године**

**3. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОВЈЕРУ ПОТПИСА, РУКОПИСА И ПРЕПИСА,
ПРИЈЕМ ПОШТЕ И ПОСЛОВЕ АРХИВЕ**

- 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;
- пружа стручну помоћ странкама у административној процедури издавања аката од стране АДС општине;
- уручује верификована рјешења,
- води евиденцију рада радника запослених у општини;
- води роковник неријешених предмета и о томе обавјештава начелника Одјељења;
- 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;
- заводи и отпрема рачуне кроз књигу улазних рачуна;

- врши пријем, отварање, преглед и разврставање поште,
- заводи службене листове и часописе,
- обавља и друге послове које му у надлежност стави Начелник Одјељења или Начелник општине.

**СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА- административни;
ШКОЛСКА СПРЕМА- ССС –IV степен – правног смјера
ПОСЕБНИ УСЛОВИ-стучни испит за рад у органима управе ,
РАДНИ СТАЖ-3 године**

4. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА РАД НА ИНФО ПУЛТУ И ПРИЈЕМ ЗАХТЈЕВА

- прима и прегледа писмена која грађани подносе органима Административне службе путем Пријемне канцеларије,
- комплетира захтјеве странака,
- одређује знакове организационих јединица у Административној служби,
- врши пријем странака и поднесака за све органе Административне службе и даје обавјештења о потребној документацији,
- води роковник неријешених предмета,
- врши задуживање предмета из архиве,
- припрема податке за извјештај о кретању предмета за органе Административне службе,
- врши послове завођења предмета у терминал,
- исписује кратак садржај предмета у терминалу, и на омотима списа,
- 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 Скупштине општине,
- мјења техничког секретара Начелника и оператера на централи,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- пружа стручну помоћ странкама у административној процедури издавања аката од стране АДС општине;
- уручује верификована рјешења,
- води интерне доставне књиге;
- 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,
- мјења Стручног сарадника за пријем поште и архиву;
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења,
- обавља и друге послове које му у надлежност стави Начелник Одјељења или Начелник општине.

СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА- административни

**ШКОЛСКА СПРЕМА- ССС –IV степен -економског смјера
ПОСЕБНИ УСЛОВИ-стучни испит за рад у органима управе,
РАДНИ СТАЖ-3 године**

**5. ЗДРАВСТВЕНО-САНИТАРНИ, ТРЖИШНИ И ПОЉОПРИВРЕДНИ
ИНСПЕКТОР**

- **санитарни инспектор** 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;

-**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 заметака,

- 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.

**СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА-најсложенији
ШКОЛСКА СПРЕМА –ВСС, дипломирани инжењер пољопривреде
ПОСЕБНИ УСЛОВИ-стручни испит
РАДНИ СТАЖ – 3 године.**

**6. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКУ
ЗАШТИТУ**

- води првостепени поступак за признавање и престанак статуса и права чланова породица погинулих, умрлих и несталих бораца и цивилних жртава рата;
- води првостепени управни поступак за признавање и престанак права на мјесечно примање чланова породица погинулих, умрлих и несталих припадника цивилне заштите, службе осматрања и обавјештавања, радника јединице везе МО, радника МУП и припадника радне обавезе;
- води првостепени управни поступак за признавање и престанак права на породичну инвалиднину чланова породица погинулих или умрлих војника на одслужењу војног рока или лица у резервном саставу;
- води првостепени управни поступак за утврђивање статуса борца и разврставање у одговарајућу категорију;
- води првостепени управни поступак за признавање права на надокнаду одликованим борцима;
- води првостепени управни поступак за признавање и престанак статуса и права војних и цивилних инвалида;
- води првостепени управни поступак за признавање права чланова породица умрлих војних и цивилних инвалида;
- води првостепени управни поступак за признавање и престанак права на мјесечна примања лицима која су задобила рану, повреду или озљеду као припадници цивилне заштите, службе осматрања и обавјештавања, радник јединице везе МО, радник МУП-а и припадник радне обавезе;
- води првостепени управни поступак за признавање и престанак права на здравствену заштиту бораца, војних и цивилних инвалида, чланова породица погинулих бораца, цивилних жртава рата и умрлих војних и цивилних инвалида;
- води евиденцију о здравственом осигурању, учествује у изради и реализује програм здравственог и социјалног збрињавања породица погинулих бораца, породица цивилних жртава рата и војних и цивилних инвалида;
- утврђује и ажурира социјалне карте корисника личних и породичних инвалиднина према прописаним стандардима;
- обавља оперативне послове везано за стамбено збрињавање корисника породичних и личних инвалиднина,
- успоставља и ажурира евиденције о степену стамбене збринутости корисника породичних и личних инвалиднина;
- опслужује рад комисије за стамбено збрињавање корисника породичних и личних инвалиднина;
- 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 или Начелник општине.

**СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА- најсложенији
ШКОЛСКА СПРЕМА- ВСС- економског-правног смјера
ПОСЕБНИ УСЛОВИ-стучни испит, познавање рада на рачунару
РАДНИ СТАЖ-5 година**

**7.САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ЦИВИЛНЕ ЗАШТИТЕ,
ВОЈНЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ И КОМУНАЛНИ ПОЛИЦАЈАЦ**

- усклађује рад са другим организационим јединицама Административне службе Општине;
- усклађује рад са надлежним државним организацијама, институцијама и другим стручним институцијама у оквиру овлаштења;
- организује рад на изради процјене угрожености људи и материјалних добара на територији општине;
- организује дежурства, дежура и координира рад са надлежним органима у складу са Упутством о раду у спречавању и отклањању посљедица природних несрећа у ванрадно вријеме, у дане викенда и празника;
- непосредно сарађује са субјектима од посебног значаја за Општину, у прикупљању, обради и дистрибуцији информација за потребе Административне службе Општине 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 спасавање 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 Одсјека за развој;
- 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;
- одржавањем и заштитом јавних површина и дрвореда;

- одржавањем културних, историјских и националних споменика и спомен обиљежја;
- постављањем назива фирми, натписа и реклама;
- одржавањем гробаља и мезариа;
- одржавањем дворишта, паркинг простора, башта, привремених објеката као и других објеката који су од утицаја на изглед и уређење града и других насељених мјеста на подручју општине;
- 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 општинских аката, програма, планова, пројеката, анализа извјештаја и информација у области паркирања и гаражирања;
- прати, евидентира и 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,
- као и остале надлежности 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.

СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА- најсложенији
ШКОЛСКА СПРЕМА- ВСС, економског смјера
ПОСЕБНИ УСЛОВИ-стучни испит
РАДНИ СТАЖ-3 године

ОДСЈЕК ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ, ГРАЂЕЊЕ, КОМУНАЛНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ

1.ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ, ГРАЂЕЊЕ, КОМУНАЛНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ, САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ГРАЂЕЊЕ И КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

- непосредно припрема, организује и контролише извршење послова из дјелокруга рада Одсјека и о томе извјештава начелника Одјељења;
- усклађује рад Одсјека са другим Одјељењем;
- израђује Програм и Извјештај о раду Одсјека и учествује у изради Програма и Извјештаја о раду Одјељења;
- израђује планове, програме, анализе и информације из дјелокруга Одсјека;
- учествује у припреми Програма уређења градског грађевинског земљишта и осталог грађевинског земљишта, прати његову реализацију и предлаже мјере и активности ради извршења програма;
- предлаже мјере и активности за ефикаснији рад Одсјека;
- иницира мјере и активности за унапређење стања у области које покрива Одсјек;
- учествује у изради општинских прописа из дјелокруга Одсјека/ Одјељења;
- организује, координира, контролише и непосредно оцјењује рад запослених у у Одсјеку;

- стара се о радној дисциплини запослених и иницира покретање дисциплинског поступка;
- 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;
- координира израду стручног мишљења у поступку пред надлежним органом из надлежности општине;
- координира и припрема урбанистичко-техничке услове из надлежности Одсјека;
- прегледа предмете из надлежности Одсјека, провјерава њихову усклађеност са законском регулативом и верификује нацрте управних и вануправних аката;
- води поступак утврђивања висине накнаде за уређење грађевинског земљишта и накнаде за природне погодности грађевинског земљишта (једнократна рента);
- врши и верификује обрачун накнаде за уређење грађевинског земљишта и накнаде за природне погодности грађевинског земљишта (једнократна рента) у поступку легализације објеката,
- верификује обрачун накнаде за уређење грађевинског земљишта и накнаде за природне погодности грађевинског земљишта (једнократна рента) у поступку легализације објеката, одобрења за грађење и употребу објекта;
- сарађује са одговарајућим комисијама у поступку издавања локацијских услова;
- учествује у изради планова јавних набавки на нивоу Одјељења из дјелокруга Одсјека, прати њихову реализацију, учествује у припреми, изради и верификацији 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;
- израђује локацијске услове за изградњу и легализацију објеката;
- утврђује елементе за утврђивање накнаде за уређење грађевинског земљишта;
- 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;
- утврђује исправност техничке документације у поступку издавања одобрења за грађење за објекте за које није потребна ревизија пројеката, организује рад комисије за технички пријем објеката и сачињава извјештај о техничком прегледу објеката;
- одговоран је за законитост рада Одсјека;
- одговоран је за припрему и обраду материјала који се предлажу Скупштини општине;
- одговоран је за извршење одлука и закључака Скупштине општине које се односе на Одсек;
- обавља и друге послове који му повјери начелник Одјељења и Начелник општине.

СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА- најсложенији;
ШКОЛСКА СПРЕМА- ВСС, дипломирани просторни планер или дипломирани инжињер грађевинарства
ПОСЕБНИ УСЛОВИ- стучни испит за рад у органима управе
РАДНИ СТАЖ- 1 година.

2.САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА УПРАВНО РЈЕШАВАЊЕ И НОРМАТИВНО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ У ОБЛАСТИ УРБАНИЗМА И ГРАЂЕЊА

- прати законодавне и друге прописе и предлаже мјере и иницијативе за побољшање истих;
- припрема или организује припрему прописа из дјелокруга рада Одсјека које доноси Скупштина општине;
- пружа стручну помоћ начелнику Одјељења, шефу Одсјека и запосленим у Одсјеку у области примјене правне регулативе;
- води управни поступак из области урбанизма и грађења;
- рад са странкама;
- израђује информације, анализе и извјештаје из дјелокруга Одсјека, 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 Одсјека/ Одјељења;
- издаје рјешења за комуналне накнаде;
- учествује у припреми уговора из дјелокруга Одсјека/ Одјељења, води евиденцију о закљученим уговорима, прати и предлаже мјере за њихову реализацију;
- учествује у пословима јавних набавки из дјелокруга Одсјека/ Одјељења;
- унапређује систем управљања квалитетом и израђује одговарајућу документацију везану за утврђену политику и циље квалитета;
- одговара за законито, ефикасно и благовремено обављање послова;
- обавља и друге послове које му повјери шеф Одсјека и начелник Одјељења;
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и Начелнику Одјељења.

СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА- најсложенији;
ШКОЛСКА СПРЕМА- ВШС, управни правник
ПОСЕБНИ УСЛОВИ- стучни испит за рад у органима управе,
РАДНИ СТАЖ- 1 година.

3.САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ

- 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 Административној служби општине;
- припрема и учествовање у изради приједлога општих аката и других одлука из комуналне и стамбене области које доноси Начелник и Скупштина општине;
- послови у области организовања и надзора над уређењем и обављањем комуналних дјелатности укључујући и саобраћај;

- послови из области заједничке комуналне потрошње, изградње и одржавања објеката комуналне инфраструктуре у општини, уређење грађевинског земљишта, а у складу са Одлуком о грађевинском земљишту;
- евиденција стања и послова изградње, одржавања и кориштења локалних и некатегорисаних путева, улица и других објеката саобраћајне инфраструктуре на подручју општине;
- израда програма рада и планова обезбјеђења проходности путева и улица у зимским условима;
- утврђивање приоритета пројеката за обнову и развој капацитета комуналних дјелатности и комуналне инфраструктуре, са потребном техничком и финансијском документацијом, изворима и условима финансирања и обезбјеђењу њиховог праћења и реализације;
- послови у вези заузимања јавних површина;
- изградња и одржавање тротоара, бицикличких и пјешачких стаза;
- издавање у закуп, контрола кориштења, наплата и евиденција станова, пословних и гаражних простора у власништву општине;
- послови изградње, уређења, изградње и експлоатације паркиралишта и наплате услуга за паркирање возила;
- води управни поступак и припрема рјешења из стамбено-комуналне области;
- учествује у изради општих аката из стамбене области;
- проводи административно извршење рјешења донесених у управном поступку из стамбене области;
- имплементација и увођење ГИС система.
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- обавља и друге послове по налогу Шефа одсјека и Начелника одјелења.

СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА- најсложенији;

ШКОЛСКА СПРЕМА- ВСС, дипломирани просторни планер или дипломирани инжењер грађевинарства

ПОСЕБНИ УСЛОВИ- стучни испит за рад у органима управе,

РАДНИ СТАЖ- 2 године.

4.СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

- 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;
- 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;
- одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова;
- обавља и друге послове који му повјери шеф Одсјека и начелник Одјељења.

**СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА- административно-технички;
ШКОЛСКА СПРЕМА- ССС, V степен, грађевинског смјера,
ПОСЕБНИ УСЛОВИ-стручни испит
РАДНИ СТАЖ- 3 године.**

2. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ, ФИНАНСИЈЕ И ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ

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, занавство, 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, те 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 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.

2.1. Начелник одјељења 1 извршилац

2.2. ОДСЈЕК ЗА ФИНАНСИЈЕ

1. Шеф одсјека – Шеф трезора/ Самостални стручни сарадник за буџет и финансије, контролу прихода и расхода.....1 извршилац
- 2.Шеф рачуноводства и Самостални стручни сарадник за књиговодство – главни књиговођа 1 извршилац
3. Стручни сарадник за лична примања, благајну, унос прихода и наруџбеница 1 извршилац

2.2.ОДСЈЕК ЗА ПРИВРЕДУ И РАЗВОЈ

1. Шеф Одсјека и Самостални стручни сарадник за развој , друштвене дјелатности и односе са јавношћу.....1 извршилац
- 2.Самостални стручни сарадник за предузетништво и саобраћај1 извршилац
3. Самостални стручни сарадник за привреду, аналитику и статистику1 извршилац

2.3. ОДСЈЕК ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ, ВОДОПРИВРЕДУ И ШУМАРСТВО

1. Шеф одсјека и Самостални стручни сарадник за пољопривреду, водопривреду и шумарство1 извршилац
2. Самостални стручни сарадник за воћарство и развој пољопривреде 1 извршилац

ОПИСИ ПОСЛОВА ОДЈЕЉЕЊА ЗА ПРИВРЕДУ, ФИНАНСИЈЕ И ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ

1. НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА ЗА ПРИВРЕДУ, ФИНАНСИЈЕ И ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ

Опис послова:

- организује и руководи радом у одјељењу и одговоран је за извршавање послова одјељења у оквиру Административне службе општине Костајница;
- усклађује рад одјељења са другим организационим јединицама у Административној служби;
- усклађује рад одјељења са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлаштења;
- израђује планове, програм рада и извјештаје о раду Одјељења;
- израђује преднацрт, нацрт и приједлог буџета општине;
- контролише рад шефова одсјека и радника у Одјељењу;
- одговоран је за законитост рада Одјељења и за прикупљање и намјенско трошење 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;
- 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;
- обавља и друге послове по налогу Начелника општине.
- даје одговарајуће приједлоге о релокацији буџетских средстава,
- води евиденцију рада;
- реализује рјешења о релокацији буџетских средстава,
- обавља и остале послове које му наложи Начелник општине,

СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА- најсложенији

ШКОЛСКА СПРЕМА- ВСС– пољопривредни факултет

ПОСЕБНИ УСЛОВИ- положен стручни испит, познавање рада на рачунару

РАДНИ СТАЖ- 5 година радног искуства

ОДСЈЕК ЗА ФИНАНСИЈЕ

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

- 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 за рјешавање 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 административну службу и кориснике;
- обавља послове на припреми и изради буџета,
- учествује у припреми прописа којима се уређује област буџета,
- 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 начелинку Одјељења;
- обавља и друге послове по налогу начелника одјељења и начелника општине;
- за свој рад одговоран је начелнику одјељења.

СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА- најсложенији

ШКОЛСКА СПРЕМА- ВСС– дипломирани економиста
ПОСЕБНИ УСЛОВИ- положен стручни испит, сертификат о познавању рада на ORACLE програму
РАДНИ СТАЖ- 3 година радног искуства

2.Шеф рачуноводства и Самостални стручни сарадник за књиговодство – главни књиговођа

- 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 (образац 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,
- израда извјештаја по 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 и начелнику Одјељења.

СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА- најсложенији

ШКОЛСКА СПРЕМА- ВСС – дипломирани економиста
ПОСЕБНИ УСЛОВИ- положен стручни испит, лиценца за овлаштеног рачуновођу,
РАДНИ СТАЖ- 3 година радног искуства

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

- ради обрачун плата и осталих личних примања радника,
- врши обрачун пореза и доприноса на та примања,
- припрема захтјева за рефундацију средстава везаних за обрачун плате,
- врши обуставе кредита и других обустава на плату и доставља обавијести о отплати,
- ради на изради статистичких извјештаја на обрачуну личних примања,
- врши припрему потврда о просјечним и годишњим личним примањима радника и вањских сарадника,
- врши обрачун уговора о дјелу, привременим и повременим пословима, закупу,
- врши обрачун накнада одборницима и члановима ОИК-а и доприноса на ове накнаде,

- врши пријем готовине, уплате и исплате за Административну службу 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 Административну службу 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 одсјека и начелника одјељења
- за свој рад одговара начелнику одјељења.

СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА- административно – рачуноводствени

ШКОЛСКА СПРЕМА- ССС– IV степен, економског смјера

ПОСЕБНИ УСЛОВИ- стручни испит, сертификат о познавању рада на ORACLE програму, познавање рада на рачунару

РАДНИ СТАЖ- 1 година радног искуства

ОДСЈЕК ЗА ПРИВРЕДУ И РАЗВОЈ

1. Шеф Одсјека и Самостални стручни сарадник за развој, друштвене дјелатности и односе са јавношћу

- прати стање у области привреде,
- непосредно припрема, организује и контролише и извршава послове из дјелокруга рада Одсјека,
- усклађује рад Одсјека,
- израђује планове, програме, анализе и информације из дјелокруга Одсјека,
- предлаже мјере за ефикаснији рад Одсјека,
- 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 Стратшког развојног плана, област привредног развоја а посебно припрема и израда 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,
- координира при имплементацији пројеката у сарадњи са донаторима,
- координира радом пројектних тимова,
- води управни поступак из области друштвених дјелатности,
- прати, анализира и извјештава о стању у области основног и средњег образовања, културе, спорта, информисања, религије, невладиног сектора и младих,

- прати, анализира и извјештава о стању у области здравства и социјалне заштите,
- учествује у заједничким пројектним тимовима општине и НВО,
- сарађује са НВО, води евиденцију НВО на подручју општине и израђује календар културних манифестација на подручју општине,
- израђује Одлуке из надлежности одсјека,
- руководи пословима додјеле стипендија,
- 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 Административне службе,
- утиче на побољшање комуникације између грађана и Административне службе,
- одржава контакте са медијима,
- допуна новим, и ажурирање постојећег садржаја WEB-странице општине Костајница,
- обавља послове протокола Начелника општине,
- обавља и друге послове које му у задатак стави непосредни руководилац или Начелник општине,
- за свој рад одговара начелнику одјељења и начелнику општине.

СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА- најсложенији

ШКОЛСКА СПРЕМА- ВСС– дипломирани економиста у јавној управи

ПОСЕБНИ УСЛОВИ- положен стручни испит, познавање рада на рачунару

РАДНИ СТАЖ- 3 година радног искуства

2. Самостални стручни сарадник за предузетништво и саобраћај

- води управни поступак за издавање одобрења за обављање дјелатности по Закону о занатско-предузетничкој дјелатности,
- води првостепени поступак у области саобраћаја,
- учествује у креирању критерија за додјелу подстицајних средстава,
- израђује приједлоге нормативних аката из надлежности одсјека,
- обрађује статистичке податке из наведених области,
- припрема кварталне и мјесечне финансијске планове потрошње,
- ради на изради извјештаја за Скупштину општине,
- вођење управног поступка у области саобраћаја и издавања рјешења,
- обавља послове издавања паркинг карти,
- праћење и проучавање стања из области саобраћаја на подручју општине;
- послови у вези са регулисањем саобраћаја, прекопима јавних површина и јавног превоза лица и ствари на подручју општине,
- обавља и друге послове по налогу шефа одсјека и начелника одјељења
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА- најсложенији

ШКОЛСКА СПРЕМА- ВСС – дипломирани економиста

ПОСЕБНИ УСЛОВИ- положен стручни испит

РАДНИ СТАЖ- 3 године радног искуства

3. Самостални стручни сарадник за привреду, аналитику и статистику

- води послове у области привреде и издаје рјешења за обављање дјелатности по Закону о привредним друштвима,

- прати стање у области привреде на подручју Општине и предлаже мјере превазилажења проблема у привреди,
- води регистар самосталних дјелатности,
- води припрему и обраду предмета из области регистрације самосталних дјелатности,
- води управни поступак регистрације рјечних пловила,
- 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 и предузетништва,
- 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.

СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА- најсложенији

ШКОЛСКА СПРЕМА- ВСС – дипломирани економиста

ПОСЕБНИ УСЛОВИ- положен стручни испит

РАДНИ СТАЖ- 3 године радног искуства

ОДСЈЕК ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ, ВОДОПРИВРЕДУ И ШУМАРСТВО**1. Шеф одсјека – Самостални стручни сарадник за пољопривреду, водопривреду и шумарство**

- непосредно припрема, организује и контролише извршење послова из дјелокруга рада Одсјека,
- 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,
- израђује програм рада и извјештаја о раду одсјека и учествује у изради програма рада и извештаја о раду одјелења,
- учествује у изради, прати реализацију програма рада одсјека,
- обавља и друге послове који су везани за пољопривреду, сточарство и воћарство на подручју општине,
- обавља и друге послове по налога начелника одјелења и начелника општине,
- за свој рад одговара начелнику одјелења и начелнику општине.

СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА- најсложенији

ШКОЛСКА СПРЕМА- висока стручна спрема – дипломирани инжењер пољопривреде

ПОСЕБНИ УСЛОВИ- положен стручни испит, познавање рада на рачунару

РАДНИ СТАЖ- 3 година радног искуства

2. Самостални стручни сарадник за воћарство и развој пољопривреде

- врши координацију и сарадњу општине са Министарством за пољопривреду;
- врши израду развојних пројеката у пољопривреди;
- ради на издавању одобрења за рад пољопривредне дјелатности;
- издаје увјерења о обављању пољопривредне дјелатности,
- издаје рјешења о висини накнаде за претварање пољопривредног у грађевинско земљиште у поступку издавања грађевинских дозвола;
- обавља савјетодавне услуге у пољопривреди и водопривреди;
- снима податке за анализе и извјештаје о стању у области пољопривреде;
- 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,
- са шефом одсјека 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 додијелиени за реализацију,
- учествује у изради планова и активности за сваки појединачни пројекат руралног развоја и пољопривреде,
- пружа стручну помоћ код захвата у запуштеним воћнацима, код засађивања нових или попуне постојећих воћњака, код заштите воћњака примјеном савремених начина и средстава,
- обавља и друге послове по налогу шефа одсјека,
- обавља и друге послове које му у надлежност стави Начелник општине или Начелник Одјелења.
- за свој рад одговара начелнику одјелења и начелнику општине

СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА- сложенији

ШКОЛСКА СПРЕМА- висока стручна спрема – дипломирани инжењер пољопривреде

ПОСЕБНИ УСЛОВИ- положен стручни испит, познавање рада на рачунару

РАДНИ СТАЖ- 1 година радног искуства

3. СТРУЧНА СЛУЖБА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ И НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

ОПИСИ ПОСЛОВА СТРУЧНЕ СЛУЖБЕ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ И НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

Стручна служба Скупштине и Начелника општине обавља стручне, организационе и друге послове за

потребе Скупштине општине, Начелника општине и комисија СО-е, пружа стручну помоћ одборницима у Скупштини општине у извршавању њихових одборничких дужности, пружа стручну помоћ у изради аката, обради захтјеве и друге поднесаке странака и организација упућених Начелнику општине; врши прикупљање података од општинских служби у сврху информисања јавности и омогућава обавјештавање грађана из дјелоког рада Административне службе и Начелника општине у складу са Законом о слободи приступа информацијама, те пружа стручну помоћ одборницима у Скупштини општине у извршавању њихових одборничких дужности и врши стручне и административно-техничке послове за потребе клубова одборника у Скупштини општине, припрема материјале за сједницу Скупштине општине и Начелника општине и њихових радних тијела, стара се о њиховој достави одборницима, односно члановима и другим лицима који се позивају на сједнице. Обавља организационе и техничке послове у вези са одржавањем сједница Скупштине општине, Начелника општине и њихових радних тијела, као и друге послове везане за рад Скупштине општине

1. Секретар Скупштине општине, Шеф службе и Самостални стручни сарадник за правне послове.....	1 извршилац
2. Самостални стручни сарадник за скупштинске и персоналне послове	1 извршилац
3. Технички секретар Начелника и оператер на централи	1 извршилац
4. Кућни мајстор-возач	1 извршилац
5. Чистачица.....	1 извршилац

1. Секретар Скупштине општине, Шеф службе и самостални стручни сарадник за правне послове

- руководи радом службе, координира, врши надзор и непосредно учествује у обављању послова из дјелоког службе, усклађује рад службе са другим одсјецима у оквиру АДС;
- 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 општинских аката;
- прати спровођење Статута општине и Пословника Скупштине општине, те указује на њихове евентуалне повреде 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;
- води административне послове везано за постављање одборничких питања и стара се да договори 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 службе;
- савјетнички послови из области другостепеног поступка;
- припрема одговоре у вези са представкама упућеним Начелнику;
- савјетнички послови у области међумјесне и међународне сарадње;
- послови везани за примјену Закона о слободи приступа информацијама;
- секретарски и административно-технички послови за потребе Начелника, замјеника Начелника и Скупштине општине;
- комуникација са јавношћу, у координацији са надлежним одсјецима и у складу са овлашћењима;
- израда нових и допуна постојећих интерних контролних поступака и процедура;
- покреће дисциплински поступак за раднике службе;
- обавља и друге послове по овлаштењу Предсједника Скупштине општине и Начелника општине.

СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА- најсложени;

ШКОЛСКА СПРЕМА- ВСС- дипл.прав.;

ПОСЕБНИ УСЛОВИ-стручни испит

РАДНИ СТАЖ- 5 година

2. Самостални стручни сарадник за скупштинске и персоналне послове

- координација рада са секретаром Скупштине
- припрема и обрада материјала за потребе Начелника и Скупштине општине;
- припрема приједлоге аката о давању сагласности на Статуте и друге акте предузећа и установа чији је оснивач општина,
- води поступак и израђивање рјешења у другом степену по жалби на првостепена рјешења органа управе, уколико за рјешења нису надлежни републички органи,
- прикупља материјале везано за припремање приједлога Начелника општине, програма рада Скупштине и радних тијела те обједињује програм,
- пријем, сортирање и правно-техничка обрада материјала за сједницу скупштине општине и радних тијела скупштине општине;

- учествује у припремама и организовању сједница Скупштине општине према претходно добијеним упутама од Предсједника и Секретара Скупштине,
- помаже Предсједнику и Секретару Скупштине у заузимању ставова у односу на материјале који иду на Скупштину и на питања која се поставе на Скупштини,
- прати извршење одлука, закључака и других аката Скупштине и њених радних тијела и о томе редовно информише Предсједника и Секретара Скупштине,
- прикупља потребне информације и податке од органа за потребе Предсједника Скупштине општине,
- непосредно учествује у припреми приједлога општих аката и других одлука Начелника општине, Скупштине општине и њених радних тијела;
- присуствује сједницама радних тијела Скупштине општине и даје стручно-правну помоћ у примјени прописа;
- учествује у изради и израђује одлуке и друга акта донијета на сједници Скупштине општине и сједницама радних тијела Скупштине општине и врши њихову доставу органима АДС и субјектима на које се односе;
- учествује у припреми материјала за објављивање у „Службеном гласнику општине Костајница“;
- води регистар аката донесених на сједници Скупштине општине (одлука, програма, наредби, рјешења, препорука, планова, закључака и смјерница) и одговоран је за његову ажурност;
- води поступке за доношење појединачних аката који се односе на права, дужности и одговорности службеника, помоћних и техничких радника из радног односа или у вези радног односа;
- 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 матучну књигу радника општинске административне службе;
- формира персоналне досије радника;
- издаје и замјењује здравствене књижице радника;
- доставља спискове радника фонду здравства ради овјере здравствених књижица;
- води поступке за доношење појединачних аката који се односе на права, дужности и одговорности службеника, помоћних и техничких радника из радног односа или у вези радног односа;
- води прописане евиденције у складу са Правилником;
- обавља послове издавања радних књижица;
- Обавља и друге послове које му одреди Шеф службе, Начелник општине и Предсједник скупштине општине.

СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА- најсложенији
ШКОЛСКА СПРЕМА- ВСС- дипл.правник

ПОСЕБНИ УСЛОВИ-стручни испит, познавање рада на рачунару
РАДНИ СТАЖ- 1 година

3. Технички секретар Начелника и опаратер на централу

- врши пријем и најављивање грађана код Начелника општине и замјеника Начелника Општине;
- води одрерђене административно-техничке послове за потребе Начелника Општине и замјеника Начелника Општине;
- води евиденцију о заказаним сједницама и састанцима; послови протокола и архиве Начелника;
- умножавање и слагање материјала за сједницу Скупштине општине;
- најављује телефонске разговоре и води евиденцију о телефонским обавјештењима у случају одсутности Начелника општине и евиденције о службеним путовањима функционера и радника АДС-а;
- испуњава путне налоге и обрађује обрачуна о службеним путовањима;
- врши послове записничара за потребе Начелника Општине и замјеника Начелника Општине;
- обавља и друге послове које му у надлежност стави Начелник општине и замјеник Начелника Општине;
- обавља послове на телефонској централу,
- брине о поштовању кућног реда,
- даје потребна упутства странкама,
- води евиденцију присуства на послу,
- обавља и друге послове по налогу Начелника општине и Предсједника скупштине.

СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА – технички
ШКОЛСКА СПРЕМА – ССС –економски техничар
ПОСЕБНИ УСЛОВИ – стручни испит
РАДНИ СТАЖ – 2 године

4. Кућни мајстор-возач

- 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,
- послови превоза лица и ствари за потребе Административне службе општине;
- врши послове доставе поште,
- обавља и друге послове по налогу Начелника општине и Предсједника скупштине.

СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА- технички послови
ШКОЛСКА СПРЕМА- ССС-монтер централног гријања - IV степен

РАДНИ СТАЖ-3 године**5.Чистачица**

- 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.

СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА- технички послови
ШКОЛСКА СПРЕМА- НК

Члан 37.

Уколико се на јавни конкурс за радна мјеста предвиђена овим Правилником не пријаве кандидати који испуњавају прописане услове у погледу посебних услова-положен стручни испит за рад у административној служби јединица локалне самоуправе, могу се примити кандидати који испуњавају остале предвиђене услове, с тим да су у року од 6 мјесеци дужни положити стручни испит.

У случају да кандидат не положи стручни испит у року из става 1. овог члана истеком тог рока престаје му радни однос.

Члан 38.

Начелник општине може рјешењем овластити распоређеног радника да обавља послове на два радна мјеста, ако процјени да му то обим послова дозвољава, а све у циљу економичности рада Административне службе.

ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНИХ У АДМИНИСТРАТИВНОЈ СЛУЖБИ

Члан 39.

Запослени у Административној служби су дужни да извршавају наредбе Начелника одјељења, Шефа одсека, односно Начелника општине.

ЈАВНОСТ РАДА

Члан 40.

Рад Административне службе је јаван.

Начелник општине се стара о примјени начела јавности рада Административне службе и одређује послове и задатке који представљају тајну и који се не могу објављивати.

Члан 41.

Јавне изјаве за домаћу и страну штампу и друга средства информисања може у име Административне службе давати Начелник општине и Службеник за односе са јавношћу.

ЗАПОСЛЕНИ У АДМИНИСТРАТИВНОЈ СЛУЖБИ

Члан 42.

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

Члан 43.

Начелник општине у року од 30 дана од дана доношења овог Правилника распоредити ће раднике који су вријеме доношења овог Правилника затекли у радном односу у Административној служби 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.

Уколико радник не прихвати радно мјесто на које је распоређен у складу са ставом 1. и 2. овог члана, престаје му радни однос.

Уколико се радник не може распоредити у складу са ставом 1. и 2. овог члана, Начелник Општине доноси рјешење којим се утврђује да је раднику престао радни однос уз обавезу да му се исплати отпремнина у складу са законом и колективним уговором.

Члан 44.

Приправници се примају у радни однос на неодређено или одређено вријеме или се ангажују као волонтери.

Начелник општине донијеће Програм пријема приправника до 31.03. текуће буџетске године.

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

Члан 45.

У конкурс за пријем у радни однос на неодређено вријеме у сваком конкретном случају утврђује се потреба и вријеме трајања пробног рада.

Члан 46.

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 Административној служби.

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

Члан 47.

Радници су обавезни да се програмски, самоиницијативно и континуирано стручно усавшавају.

Програм стручне обуке донијеће Начелник општине у року 30 дана од дана доношења овог Правилника.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 48.

Начелник Општине ће, у сарадњи са начелницима одјељења, једном годишње процјенити потребу промјене постојеће организације и систематизације радних мјеста у АДС-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 49.

Поступци везани за заснивање и престанак радног односа започети до дана ступања на снагу овог Правилника, окончаће се по одредбама овог Правилнику уколико нису у супротности са законом.

Члан 50.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста Административне службе Општине Костајница („Службени гласник општине Костајница“, број 10/10, 5/11,7/11 и сви претходно објављени Правилници са измјенама и допунама), те Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста Административне службе Општине Костајница („Службени гласник општине Костајница“, број 5/13).

Члан 51.

Овај Правилник ступа на снагу 8-ог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Костајница“.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Драго Бундало, дипл.ек.ср.

САДРЖАЈ:

- Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста у Административној служби општине Костајницастр 1-36
- Садржај стр 37

ТИРАЖ: 10 примјерака

ШТАМПА : Кућна штампарија општине Костајница

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