



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ КОСТАЈНИЦА

Бр. 10/10.

Број 10 30.09.2010. Службени гласник општине Костајница стр 1

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА КОСТАЈНИЦА
НАЧЕЛНИК
Број:02-020-2041/10
Датум,20.09.2010.

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 Б. Костајница (« Службени гласник општине Б.Костајница», број 12/05 и 1/07), Начелник општине Костајница, д о н о с и

П РА В И Л Н И К

о организацији и систематизацији радних мјеста Административне службе општине Костајница

I-ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником уређују се:

- организација и систематизација послова из дјелокруга Административне службе општине Костајница (У даљем тексту: Административна служба)
- организационе јединице унутар Административне службе и њихов дјелокруг рада ,
- подјела послова и задатака на извршиоце са описом основних карактеристика тих послова,
- број извршиоца потребних за извршавање послова и услови за њихово обављање,
- начин руковођења Административном службом,
- одговорност запослених и јавност рада
- и друга питања значајна за рад Административне службе.

Члан 2.

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

- 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.

Административна служба обавља слиједеће послове:

- извршава и обезбјеђује извршавање одлука и других прописа и аката које доноси скупштина општине и Начелник општине;
- извршава законе и друге прописе Републике чије је извршавање повјерено;
- рјешава у управним стварима, врши управни надзор и друге управне послове у оквиру надлежности локалне управе;

- врши послове државне управе који су јој повјерени;
- непосредно припрема или учествује у припреми програма развоја и других програма и планова које доноси Скупштина општине и начелник општине,
- даје потребна обавјештења и стручна мишљења из свог дјелокруга послова;
- врши и друге послове које јој повјери Скупштина општине и Начелник општине.

Члан 4.

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

Средства из претходног става се обезбјеђују у буџету Општине.

Члан 5.

Послове Административне службе врше следећа одјељења:

- Одјељење за општу управу ;
- Одјељење за привреде, финансије и друштвене дјелатности;

У оквиру Одјељења образују се посебне организационе јединице Одсједи, а могу се образовати и службе.

Члан 6.

За обављање стручних и других послова за потребе Скупштине општине и Начелника општине образују се:

- Секретар Скупштине општине
- Кабинет Начелника општине.

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.), персоналне послове, 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, заједничке послове који се односе на дактилографе, чистаче и физичко обезбјеђење објеката и слично, 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 формирају се слиједеће организационе јединице:

- Центар за пружање услуга грађанима
- Одсјек за инспекцијске послове и борачко-инвалидску заштиту
- Одсјек за урбанизам и стамбено-комуналне послове

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 (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 друштвене дјелатности.

3. СЕКРЕТАР СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Члан 9.

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

4. Кабинет Начелника општине

Члан 10.

Кабинет Начелника општине обавља стручне, организационе и друге послове за потребе Начелника општине; пружа стручну помоћ у изради аката, обради захтјева и других поднесака странака и организација упућених Начелнику општине; врши прикупљање података од општинских служби у сврху информисања јавности и омогућава обавјештавање грађана из дјелокруга рада Административне службе и Начелника општине у складу са Законом о слободи приступа информацијама, врши послове правног саветовања за Начелника општине, координира активности из надлежности Општине у области привреде и друштвених дјелатности, обавља и друге стручне, организационе и техничке послове везане за рад и надлежност Начелника општине.

У оквиру Кабинета Начелника формира се слиједећа орагнизационе јединица:

-Одсјек за развој.

Члан 11.

За извршење функција локалне управе успоставља се слиједећа организациона шема:

I -ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

1. Начелник одјељења	1 извршилац
1.1. Центар за пружање услуга грађанима	
1. Самостални стручни сарадник за пружање правне помоћи и Менаџер Центра за пружање услуга грађанима.....	1 извршилац
2. Стручни сарадник –матичар.....	1 извршилац
3. Стручни сарадник за овјеру потписа, рукописа и преписа.....	1 извршилац
4. Стручни сарадник за пријем поште и архиву.....	1 извршилац
5. Стручни сарадник за пријем захтјева и рад на инфо пулту.....	1 извршилац
6. Стручни сарадник –администратор информационог система.....	1 извршилац
7. Чистачица.....	2 извршиоца
8. Кућни мајстор-портир.....	1 извршилац
1.2. Одсјек за инспекцијске послове, паркинг и борачко-инвалидску заштиту	
1. Шеф Одсјека за инспекцијске послове и борачко-инвалидску заштиту- Самостални стручни сарадник за послове цивилне заштите и војне евиденције.....	1 извршилац
2. Санитарни инспектор и тржишни инспектор.....	1 извршилац
3. Виши стручни сарадник за послове борачко-инвалидске заштите, грађанска стања и персоналне послове	1 извршилац
4. Комунални полицајац.....	1 извршилац
5. Помоћник комуналног полицајца.....	1 извршилац
6. Виши стручни сарадник за административно-техничке послове	1 извршилац
7. Ватрогасац и радник за наплату и контролу паркирања.....	3 извршиоца
1.3. Одсјек за урбанизам и стамбено-комуналне послове	
1. Шеф Одсјека за урбанизам и стамбено-комуналне послове	1 извршилац
2. Самостални стручни сарадник за издавање локацијских услова.....	1 извршилац
3. Самостални стручни сарадник за грађење.....	1 извршилац
4. Самостални стручни сарадник за стамбено-комуналне и економске послове ...	1 извршилац
5. Стручни сарадник за урбанистичко-грађевинске послове	1 извршилац
6. Стручни сарадник за стамбено-комуналне послове.....	1 извршилац
7. Стручни сарадник за административно-техничке послове Одсјека.....	1 извршилац

II-ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ, ФИНАНСИЈЕ И ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛТНОСТИ

1. Начелник одјељења.....	1 извршилац
2.1. Одсјек за финансије	
1. Шеф Одсјека за финансије и Шеф трезора.....	1 извршилац
2. Самостални стручни сарадник за наплату и контролу наплате изворних прихода.....	1 извршилац
3. Стручни сарадник –главни књиговођа.....	1 извршилац
4. Стручни сарадник за унос фактура и наруџбеница, обрачун плата и благајну	1 извршилац
2.2. Одсјек за привреду, друштвене дјелатности и саобраћај	
1. Шеф Одсјека за привреду, друштвене дјелатности и саобраћај-Самостални стручни сарадник за привреду, предузетништво и саобраћај	1 извршилац
2. Самостални стручни сарадник за друштвене дјелатности, управљање људским ресурсима и односе с јавношћу.....	1 извршилац
3. Виши стручни сарадник за пољопривреду, водопривреду и шумарство.....	1 извршилац
III-Секретар Скупштине општине	1 извршилац
IV-Кабинет Начелника општине	
1. Технички секретар Начелника Општине и Оператер на централаи.....	1 извршилац
4.1. Одсјек за развој	
1. Самостални стручни сарадник за развој	2 извршиоца

Члан 12.

Опис послова и задатака тј. систематизација радних мјеста успоставља се како слиједи:

I-ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ**1. НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА**

-непосредно руководи радом Одјељења, планира, организује и усмјерава рад Одјељења, распоређује послове на извршиоце, даје упутства и пружа непосредну стручну помоћ извршиоцима;

-доноси и прати извршење годишњих и оперативних планова рада Одјељења;

-доноси рјешења из надлежности Одјељења за општу управу;

-прати и редовно информисе Начелника општине о стању у области за коју је образовано Одјељење;

-прати регулативу и иницира израду и новелирање општинских прописа из надлежности одјељења;

-сарађује са органима и институцијама у оквиру своје надлежности;

-организује и координира припрему стручног оспособљавања службеника;

-контролише рад радника у Одјељењу;

-одговоран је припрему и обраду материјала који се предлажу Скупштини општине;

-одговоран је за извршење одлука и закључака Скупштине општине који се односе на Одјељење;

-предлаже Начелнику општине План кориштења годишњих одмора радника АДС-а;

-одговара за извршење послова и одржавање система квалитета по важећим стандардима;

-води евиденцију и координира процедуре јавних набавки општине и даје мишљење о процедурама јавних набавки;

-одговара за законито, стручно, рационално и благовремено извршавање послова;

-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,

-учествује у процедури редовног прегледавања Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста,

-брине о законитом и транспарентном провођењу процедуре запошљавања, сарађује са Комисијом за избор кандидата по јавном огласу,

-учествује у изради стратешких планова развоја и напређења рада служби општинске управе у цјелини,

-учествује у процесу старешког планирања развоја кадрова унутар општине и имплементацији тих планова,

-у сарадњи са непосредним руководиоцима врши процјену потреба за професионалним усавршавањем запослених, припрема нацрт буџета за професионално усавршавање и обуку запослених,

-учествује у изради правилника о интерним контролама унутар општине и појединачних одјељења,

-учествује у процесу процјене ризика од могуће злоупотребе унутар општинске управе у цјелини и појединачних одјељења,

-информисе начелника одјељења о свим питањима везаним за управљање људским ресурсима, предлаже потребне политике,

-контактира са релевантним институцијама,
-одговара за провођење процедура које олакшавају посао непосредном руководиоцу и омогућавају трајно равноправан поступак према свим запосленим,
-пружа информације из области персоналних односа, њихово уређење законским одредбама, општинским правилницима и осталим прописима,
-учествује у изради програма новог запошљавања и обуке приправника,
-координира све програме обуке за сва одјељења унутар општине, на основу процеса оцјењивања усаглашава са шефовима служби план обуке службеника за свако одјељење, надгледа и оцјењује успешност сваке обуке,
-активно учествује у процесу оцјењивања рада, даје савјете, административну и техничку подршку и обуку, надгледа да ли су све активности имплементирани у оквиру задатих временски рокова, одговоран је за осигурање повјерљивости информација и чувања образаца у персоналним досјеима,
-обавља и друге послове који се односе на дјелокруг рада Одјељења или које му у надлежност стави Начелник општине.

СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА- најсложенији

ШКОЛСКА СПРЕМА- ВСС – дипл.правник

ПОСЕБНИ УСЛОВИ-стучни испит

РАДНИ СТАЖ-5 година

1.1.ЦЕНТАР ЗА ПРУЖАЊЕ УСЛУГА ГРАЂАНИМА

1. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРАВНУ ПОМОЋ И МЕНАѢР ЦЕНТРА ЗА ПРУЖАЊЕ УСЛУГА ГРАЂАНИМА

-даје приједлог и стручно мишљење поводом захтјева за закључење уговора о закупу станова на коме право власништва има општина,

-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,

-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 спровођење права грађана у слободном приступу информација везаним за Центар;

-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);

-води кадровску евиденцију Центра и даје препоруке Начелнику одјељења и руководиоцима одјељења за унапређење кадровске попуњености ;

-извјештава Начелника одјељења и руководиоце служби о функционисању Центра користећи повратне информације корисника, оцјене запослених и техничку оспособљеност;

-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,

-обавља и друге послове по налогу Начелника општине

-обавља и остале послове које му наложи Начелник општине,

СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА – најсложенији

ШКОЛСКА СПРЕМА – ВСС –дипл.правник

ПОСЕБНИ УСЛОВИ – стручни испит

РАДНИ СТАЖ – 5 година

2. СТРУЧНИ САРАДНИК-МАТИЧАР

- води матичне књиге и издаје увјерења на основи истих;
- доставља смртовнице суду;
- води евиденцију држављана и друге прописане евиденције;
- ради статистичке извјештаје;
- врши закључивање брака;
- одговара за ажурно и уредно обављање послова;
- води бирачке спискове и издаје увјерења на основу истих;
- сарађује са општинском изборном комисијом;
- врши упис у други примјерак матичних књига;
- врши све промјене у радним књижицама,
- мјења Стручног сарадника за овјеру потписа, рукописа и преписа и Шефа писарнице у случајевима њихове одсутности;
- обавља и друге послове које му у надлежност стави Начелник одјељења.

СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА- административни
ШКОЛСКА СПРЕМА- ССС-управни референт
ПОСЕБНИ УСЛОВИ-стучни испит
РАДНИ СТАЖ-1 година

3. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОВЈЕРУ ПОТПИСА, РУКОПИСА И ПРЕПИСА

- овјерава потписе, рукописе, преписе и одређене писмене изјаве грађана;
- Обавља послове замјеника матичара;
- мјења матичара за вријеме његове одсутности,
- мјења Шефа писарнице у случају његове одсутности;
- води други примјерљак матичних књига,
- податке о грађанима до којих дође обављањем послова обавезно чува као службену тајну,
- одговара за законито, ажурно и уредно обављање послова;
- обавља и друге послове које му у надлежност стави Начелник одјељења.

СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА- административни
ШКОЛСКА СПРЕМА- ССС-правни техничар
ПОСЕБНИ УСЛОВИ-стучни испит
РАДНИ СТАЖ-3 године

4. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРИЈЕМ ПОШТЕ И АРХИВУ

- пријем и сигнирање захтјева странака;
- води интерне доставне књиге;
- уписује захтјеве странака у картотеку предмета према класификационим знацима;
- уписује податке у картотеку предмет;
- распоредује предмете по извршеној класификацији у доставне књиге и доставља их у надлежне организационе јединице на рјешавање;
- издаје потврде о примљеним захтјевима;
- заводи, пакује и отпрема пошту, разврстава приспјеле доставнице и доставља их у организационе јединице;
- заводи и отпрема рачуне кроз књигу улазних рачуна;
- заводи службене листове и часописе;
- врши дактилографске послове за потребе одјељења, начелника општине и Скупштине општине;
- води евиденцију рада радника запослених у општини;
- прикупља и сређује архивску документацију;
- преузима разведену и задужену пошту предмета из картотеке из ранијих година и ставља у фасцикле по шифрама за одређену годину;
- прима захтјеве за проналажење предмета из архива и даје предмете референтима на реверс;
- води и устројава архивске књиге;
- врши шкартирање регистратурског материјала и даје приједлоге за њихово уништавање;
- води евиденцију уништених предмета;
- врши припрему за предају архивске грађе надлежном архиву,
- води бригу о старој архиви;
- фотокопира предмете из архиве по захтјевима странака и извршиоцима;

- врши завођење предмета и аката по систему картотеке;
- уноси предмете у базу података,
- доставља предмете у рад;
- обрађује захтјеве за јавне конкурсе и огласе,
- врши уручивање предмета странкама и раздуживање предмета,
- организује заштиту, чување, кориштење, сређивање, обраду, валоризацију и излучивање документације,
- води прописане евиденције и припрема документацију за предају надлежном архиву;
- организује отпремење поште;
- мјења Стручног сарадника за овјеру преписа, потписа и рукописа,
- ради на умножавању материјала, слагање и паковање и др. послове које му одреди Начелник општине и Начелник одјељења.

СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА- административни
ШКОЛСКА СПРЕМА- ССС-управни биротехничар
ПОСЕБНИ УСЛОВИ-стучни испит
РАДНИ СТАЖ-3 године

5. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРИЈЕМ ЗАХТЈЕВА И РАД НА ИНФО-ПУЛТУ

- врши пријем рјешених предмета за архиву;
- врши развођење предмета кроз картотеку,
- врши електронско развођење предмета,
- улаже архивирани предмете и акта у архиву,
- прима захтјеве за проналажање предмета из архиве и даје их овлашћеним радницима Општинске административне службе на реверс,
- води и устројава архивске књиге,
- води евиденцију предмета издатих на реверс и предузима мјере да се предмети дати из архиве врате у року и у уредном стању у архиву,
- врши годишње шкартирање регистратурског материјала и даје приједлоге за њихово уништавање,
- води евиденцију уништених предмета ,
- издаје копије предмета из архиве по захтјевима странака и овлашћених радника административне службе,
- пријем и сигналирање захтјева странака;
- води интерне доставне књиге;
- уписује захтјеве странака у картотеку предмета према класификационим знацима;
- уписује податке у картотеку предмет;
- распоређује предмете по извршеној класификацији у доставне књиге и доставља их у надлежне организационе јединице на рјешавање;
- издаје потврде о примљеним захтјевима;
- заводи, пакује и отпрема пошту, разврстава приспјеле доставнице и доставља их у организационе јединице;
- заводи и отпрема рачуне кроз књигу улазних рачуна;
- заводи службене листове и часописе,
- фотокопира предмете из архиве по захтјевима странака и извршиоца;
- врши завођење предмета и аката по систему картотеке;
- уноси предмете у базу података,
- доставља предмете у рад;
- обрађује захтјеве за јавне конкурсе и огласе,
- обавља послове секретара Општинске изборне комисије;
- врши дактилографске послове за Одјељење
 - мјења Шефа писарнице;
 - мјења матичара ;
- обавља и друге послове које му у надлежност стави Начелник Одјељења или Начелник општине.

СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА- административни;
ШКОЛСКА СПРЕМА- ССС- економски техничар;
ПОСЕБНИ УСЛОВИ-стручни испит
РАДНИ СТАЖ- 3 године

6. СТРУЧНИ САРАДНИК-АДМИНИСТРАТОР ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА

- обавља послове увођења и одржавања информационог система,
- отклања свехардверске и системске софтверске сметње и кварове,
- одржава и контролише базу података,

- уређује Векар file-ove који сачињавају базу података и одговоран је за њихову сигурност,
- одржава мрежне и сигурносне компоненте,
- води и одржава картоне евиденције за све радне јединице,
- свакодневно контролише техничку исправност система за видео надзор,
- врши едукацију запослених,
- обавља послове везане за ажурирање Web старнице,
- обавља и друге послове које му у надлежност стави Начелник Одјељења и Начелник Општине.

СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА- сложени,
ШКОЛСКА СПРЕМА- ССС-економски техничар
ПОСЕБНИ УСЛОВИ-стручни испит
РАДНИ СТАЖ- 1 година.

7.КУЋНИ МАЈСТОР-ПОРТИР

- 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 браврске 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 огрвног дрвета,
- обавља послове возача,
- врши послове доставе поште,
- обавља и дуге послове по налогу Начелника општине.

СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА- технички послови
ШКОЛСКА СПРЕМА- ССС-монтер централног гријања-IV степен
РАДНИ СТАЖ-1 године

8.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 јој нареди Начелник општине.

СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА- технички послови
ШКОЛСКА СПРЕМА- НК

1.2. ОДСЈЕК ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ,ПАРКИНГЕ И БОРАЧКО-ИНАВЛИДСКУ ЗАШТИТУ

1.ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ И БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКУ ЗАШТИТУ-САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ЦИВИЛНЕ ЗАШТИТЕ И ВОЈНЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ

- припрема, организује и контролише извршење послова из дјелокруга рада Одсјека;
- усклађује рад Одсјека са другим организационим јединицама Административне службе Општине;
- усклађује рад Одсјека са надлежним државним организацијама, институцијама и другим стручним институцијама у оквиру овлаштења;
- непосредно припрема, организује и контролише извршење послова из дјелокруга Одсјека;
- организује рад на изради процјене угрожености људи и материјалних добара на територији града;
- организује дежурства у Одсјеку, дежура и координира рад са надлежним у складу са Упутством о раду Одсјека 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 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;

- непосредно учествује у извршавању послова Одсјека;
- контролише рад радника у Одсјеку и о томе извјештава начелнику Одјељења;
- одговоран је за законитост рада Одсјека;
- обезбјеђује статистичке податке за потребе Одсјека за развој из надлежности Одсјека;
- одговоран је за послове јавних набавки из надлежности Одсјека;
- одговоран је за законитост трошења буџетских средстава из надлежности Одсјека;
- подноси захтјев за покретање дисциплинског поступка против радника Одсјека;
- израђује требовање потрошног материјала за Одсјек, које одобрава Начелник;
- даје полугодишњу и годишњу оцјену рада запослених у Одсјеку, у складу са Правилником;
- 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 Одсјека;
- 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 Одсјека и подноси извјештај о раду Начелнику Одјељења;
- доставља мјесечни извјештај о раду Начелнику Одјељења;
- провјерава, одобрава и доставља акте из надлежности одсјека на потпис Начелнику Одјељења;
- обавља и друге послове које му повјери Начелник одјељења и Начелник Општине

СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА- најсложенији

ШКОЛСКА СПРЕМА- ВСС-проф. цивилне одбране

ПОСЕБНИ УСЛОВИ-стучни испит

РАДНИ СТАЖ-3 године

2. САНИТАРНИ ИНСПЕКТОР И ТРЖИШНИ ИНСПЕКТОР

САНИТАРНИ 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, просторне и урбанистичке планове, као и на услове локације, изградњу и реконструкцију објеката, 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;

ТРЖИШНИ ИНСПЕКТОР- 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.

СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА-најсложенији

ШКОЛСКА СПРЕМА –ВСС – дипл.инг. пољопривреде

ПОСЕБНИ УСЛОВИ-стручни испит

РАДНИ СТАЖ – 3 године.

3. ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКУ ЗАШТИТУ, ГРАЂАНСКА СТАЊА И ПЕРСОНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

-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 ;
- издаје увјерења о радном односу,
- обавља административно-техничке послове у вези заснивања и престанка радног односа;
- води матичну 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,
- 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 друге послове које му повјери Шеф одсјека или Начелник одјељења.

СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА- административни

ШКОЛСКА СПРЕМА- ВШС-правник

ПОСЕБНИ УСЛОВИ-стучни испит,познавање рада на рачунару

РАДНИ СТАЖ-5 година

4.КОМУНАЛНИ ПОЛИЦАЈАЦ

- 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 мезарија;
- 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,
- као и остале надлежности предвиђене Законом о комуналној полицији.

СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА-најсложенији

ШКОЛСКА СПРЕМА –ВШС/ВСС .

ПОСЕБНИ УСЛОВИ-стручни испит

РАДНИ СТАЖ – 1 година

5. ПОМОЋНИК КОМУНАЛНОГ ПОЛИЦАЈЦА

- помаже Комуналном полицајцу у обављању послова предвиђених Законом о комуналној полицији,
- предсавља Ватрогасну јединицу, и одговоран је за законитост рада јединице;
- у оквиру надлежности, реализује одредбе Закона и Плана заштите од пожара које се односе на Ватрогасну јединицу;
- предлаже шефу Одсјека и Начелнику одређене мјере, у циљу постизања већег нивоа оспособљености Ватрогасне јединице;
- прати реализацију плана и програма стручног оспособљавања и усавршавања ватрогасаца и остварује непосредан увид;
- сарађује са Одјељењем за заштиту од пожара и Инспекторатом заштите од пожара МУП-а РС;
- сарађује са сусједним ватрогасним јединицама и пружа им стручну помоћ;
- предлаже планове и програме Ватрогасне јединице, у складу са Законом, и прибавља сагласност, ако је таква сагласност прописана;
- подноси извјештаје и информације о свом раду и раду Ватрогасне јединице, шефу Одсјека и Начелнику Одјељења;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и Начелника Одјељења;
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и Начелнику Одјељења;

СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА-сложен

ШКОЛСКА СПРЕМА – ССС/ВШС/ВСС .

ПОСЕБНИ УСЛОВИ-ватрогасни испит, положен возачки испит «Ц» категорије, посебна психо-физичка способност;

РАДНИ СТАЖ – 3 године

6. ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ ОДСЈЕКА

- врши административне послове за потребе инспектора и Одјељења,
- прима странке у вези са радом инспектора и комуналног полицајца,
- води управни поступак у предметима из надлежности Одсјека,
- припрема Начелнику одјељења, у сарадњи са инспекторима и комуналним полицајцем извјештај о раду,
- помаже инспекторима око вођења прописаних евиденција,
- пружа стручну помоћ инспекторима,
- доставља потребне податке надлежним органима,
- предлаже и припрема одлуке из дјелокруга Одсјека,
- обавља и друге послове по налогу Начелника одјељења и Начелника општине.

СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА – најсложенији

ШКОЛСКА СПРЕМА – ВШС - Виши санитарни техничар

ПОСЕБНИ УСЛОВИ – стручни испит, познавања рада на рачунару

РАДНИ СТАЖ – 1 година

7. ВАТРОГАСАЦ И РАДНИК ЗА НАПАЛТУ И КОНТРОЛУ ПАРКИРАЊА

- учествује у акцијама гашења пожара и другим врстама интервенција;
- рукује личном и заједничком ватрогасном опремом;
- учествује у стручној, теоретској и практичној обуци из области заштите од пожара;
- води рачуна о физичкој припреми;
- дужан је да користи личну и заједничку ватрогасну опрему;
- дужан је да поштује прописе из области Закона о заштити од пожара, Закона о раду и Закона о заштити на раду и друге прописе и мјере које одреди непосредни руководиоца;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- да уредно, благовремено и квалитетно извршавају послове и задатке из дјелокруга рада Ватрогасне јединице;
- обавља и друге послове по налогу Старјешине, шефа Одсјека или Начелника Одјељења,
- наплаћује паркирање и издаје одговарајуће потврде о томе (на паркиралиштима гдје се врши ручна наплата),
- контролише возила на паркиралиштима са аутоматима (контрола поштивања Правилника), и води одговарајуће евиденције о томе,
- за лица која не плате или прекораче дозвољено вријеме паркирања, припрема и доставља податке Комуналној полицији за подношење пријава за прекршаје, или позива Полицију, или други надлежан орган да возило однесе пауком,

- по потреби, врши основно одржавање аутомата (чишћење, замјена папира и сл.) и остале опреме,
- обавља помоћне послове приликом одношења возила,

СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА-сложен

ШКОЛСКА СПРЕМА – ССС.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ-ватрогасни испит,положен возачки испит «Ц» категорије, посебна психо-физичка способност;

РАДНИ СТАЖ – 3 године

1.3.ОДСЈЕК ЗА УРБАНИЗАМ И СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

1.ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА УРБАНИЗАМ И СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

- непосредно припрема, организује и контролише извршење послова из дјелокруга рада Одсјека;
- прегледа списе предмета и провјерава усклађеност са планским актима, и верификује ситуационе планове и рјешења ;
- контролише Записник о обрачуну накнаде за уређење грађевинског земљишта, и ренту;
- учествује у креирању програмских елемената за израду регулационих планова;
- прати законодавне и друге прописе из области просторног уређења, и пружа стручну помоћ радницима у Одсјеку, у њиховој примјени;
- израђује Програм рада Одсјека;
- даје полугодишњу и годишњу оцјену рада запослених у Одсјеку у складу са Правилником;
- сарађује са институцијама које се баве израдом просторно-планске документације;
- прати рад и писмено сваки мјесеци извјештава начелника Одјељења о раду Одсјека;
- предлаже начелнику Одјељења покретање дисциплинског поступка;
- одговоран је за законитост вођења поступака из дјелокруга свог рада;
- рад са странкама;
- учествује у изради планова, програма рада и извјештаја о раду Одјељења;
- учествује у пословима израде нових, и допуна постојећих интерних контролних поступака и процедура;
- проводи мјере заштите на раду и заштите од пожара, и мјере у вези са кориштењем и чувањем имовине у Одсјеку;
- проводи мјере заштите животне средине, у складу са Законом, из надлежности Одсјека;
- израђује требовање потрошног материјала за потребе Одсјека, које одобрава начелник Одјељења;
- обавља и друге послове - по налогу начелника Одјељења и Начелника;
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.
- провјерава ,одобрава и доставља акте из надлежности одсјека на потпис Начелнику Одјељења;

СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА- најсложенији;

ШКОЛСКА СПРЕМА- ВСС- друштвеног смјера

ПОСЕБНИ УСЛОВИ-стручни испит

РАДНИ СТАЖ- 1 година.

2.САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ИЗДАВАЊЕ ЛОКАЦИЈСКИХ УСЛОВА

- припрема и верификује нацрт рјешења о локацијским условима;
- припрема и даје техничке податке за рјешења о одбијању и одбацивању захтјева;
- припрема стручних мишљења;
- води евиденцију о току поступака;
- издаје увјерења из евиденција о току поступака;
- одговоран је за законитост вођења поступака из дјелокруга свог рада;
- рад са странкама;
- проводи мјере заштите на раду и заштите од пожара, и мјере у вези са кориштењем и чувањем имовине у Одсјеку;
- проводи мјере заштите животне средине, у складу са Законом;
- обавља и друге послове - по налогу шефа Одсјека, начелника Одјељења;
- За свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА- најсложенији;

ШКОЛСКА СПРЕМА- ВСС-дипл.ек.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ-стручни испит

РАДНИ СТАЖ- 1 година.

3.САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ГРАЂЕЊЕ

- припрема и верификује нацрте рјешења о Одобрењу за грађење;
- води управни поступак и рјешава по жалбама;
- води евиденцију о току поступака;
- издаје увјерења из евиденција о току поступака;
- припрема нацрт Рјешења о Одобрењу за употребу објекта на основу Записника Комисије за технички преглед и пријем објеката;
- води управни поступак и рјешава по жалбама;
- води евиденцију о издатим одобрењима у употреби објеката;
- одговоран је за законитост вођења поступака из дјелокруга свог рада;
- рад са странкама;
- проводи мјере заштите на раду и заштите од пожара, и мјере у вези са кориштењем и чувањем имовине у Одсјеку;
- проводи мјере заштите животне средине, у складу са Законом;
- припрема реализацију имовинско-правних послова везаних за реализацију пројекта,
- води евиденцију о корисницима градског грађевинског земљишта издатог у закуп;
- припрема увјерења у области о којима води службену евиденцију;
- припрема уговоре о закупу и стара се о благовременој наплати закупа;
- обавља послове везане за легализацију бесправно изграђених објеката,
- обавља и друге послове - по налогу шефа Одсјекан и начелника Одјељења;
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења

СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА- најсложенији;

ШКОЛСКА СПРЕМА- ВСС-дипл.инг.грађевинарства

ПОСЕБНИ УСЛОВИ-стручни испит

РАДНИ СТАЖ- 1 година.

4.САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ И ЕКОНОМСКЕ ПОСЛОВЕ

- прикупља, обрађује и анализира економске показатеље о раду Одсјека,
- предлаже мјере за ефикаснији и економичнији рад,
- прикупља, обрађује и анализира податке и информације о економској оправданости изградње капацитета које инвестира општина,
- израђује анализе и информације о облицима улагања у изградње,
- израђује планове наплате накнада и ренти и прати реализацију наплате,
- води управни поступак и рјешава управне ствари у првом степену у области становања и комуналној области;
- учествује у изради нацрта општинских аката из стамбено-комуналне дјелатности;
- води поступак у вези са додјелом пословних простора и гаража на кориштење;
- припрема информације и израђује анализе у области располагања пословним просторима и гаражама,
- организује и води поступак деложације,
- учествује у изради и припреми уговора из дјелокруга рада Одсјека,
- обавља послове из надлежности органа управе везане за приватизацију државних станова ,пословних простора и гаража;
- води поступак издавања сагласности за прикључење објеката на локалне путеве и сагласности за прекопавање локалних путева при градњи објеката,
- води поступак организовања пописа ради обиљежавања улица и одређивања кућних бројева,
- ради на нацрту одлука које регулишу област становања и комуналне дјелатности,
- води евиденције станова, пословних простора и гаража у власништву општине Костајница,
- врши регистрацију заједнице етажних власника,
- припрема е Рјешења о накнади накнаде и ренте за уређење грађевинског земљишта и;
- води поступак издавања Рјешења о коришћењу јавних површина и рекламних паноа;
- обавља и друге послове које му надлежност стави Начелник одјељења или Начелник Општине

СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА- најсложенији;

ШКОЛСКА СПРЕМА- ВСС-дипл.ек.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ-стручни испит

РАДНИ СТАЖ- 1 година.

5.СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА УРБАНИСТИЧКО-ГРАЂЕВИНСКЕ ПОСЛОВЕ

- припрема акта за вођење првостепено поступак из области урбанизма и грађења,
- врши искључивање грађевинских објеката и израђује записник о искључивању;
- врши преглед достављење пројектне документације у смислу комплетности;

- обавља послове везане за парцелацију;
- обезбјеђује потребну документацију за комисију за технички преглед и пријем објеката;
- сву документацију - са записником предаје стручном сараднику за грађење;
- присуствује техничким пријемима и потписује записник са терена;
- координира рад између одјељења и Комисије за технички преглед и пријем објеката;
- израђује нацрте прописа и других аката из области урбанизма и грађења;
- припрема елементе за извјештај о извршењу плана за претходни плански период;
- сарађује са инспекцијским и другим надзорним службама и по потреби тражи њихово ангажовање;
- организује и врши надзор послова зимске службе,
- организује послове љетног одржавања путева и улица, санације мостова,
- учествује у припреми планова реконструкције путева и улица и изградње путева, улица, мостова, комуналне инфраструктуре, потпорних и обложних зидова,
- обрађује,припрема из пројекта и израђује предмјере за прикупљање понуда за извођење радова за изградњу капиталних објеката,
- припрема документацију за прикупљање понуда за објекте које није урађена пројектна документација,
- обрађује податке (геодетску подлогу и другу документацију) за израду пројектних задатака,студија и слично,
- дефинише пројектне задатке за прикупљање понуда за пројектовање капиталних и других објеката,
- даје стручно мишљење и предузима неопходне радње из надлежности одјељења у области одржавања ,заштите и кориштења локалних и некатегорисаних путева,
- врши провјеру и контролу испостављених ситуација и рачуна,по уговорима,наруџбама и друго,
- припрема увјерења у области о којима се води службена евиденција,
- припрема изводе из регулационих планова;
- врши увиђај на терену, и о томе сачињава записник;
- у случајевима одсутности Шефа Одсјека распоређује послове у области урбанизма и стамбено-комуналних послова,
- обавља и друге послове које му надлежност стави Начелник одјељења или Начелник Општине.

СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА- административно-технички;

ШКОЛСКА СПРЕМА- ССС-Средња архитектонско-грађевинска школа

ПОСЕБНИ УСЛОВИ-стручни испит

РАДНИ СТАЖ- 3 године.

6.СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

- врши увиђај на терену, и о томе сачињава записник;
- врши техничко опслуживање самосталних стручних сарадника за издавање локацијских услова и грађење;
- одговоран је за законитост вођења поступака из дјелокруга свог рада;
- припрема записнике о обрачуну,
- води евиденцију о закљученим уговорима и о томе подноси извјештаје,
- обавља нормативне послове у области обнове и развоја,
- на основу утврђених приоритета предлаже и припрема тендерску документацију из области обнове ,усмјерава и контролише рад, односно извршавање планираних послова на изградњи, обнови и развоју,
- учествује у прикупљању потребних података и документације за обнову стамбених објеката,
- израђује информацију о водоснабдијевању на подручју општине,
- врши провјеру и контролу испостављених ситуација и рачуна,по уговорима,наруџбама и друго,
- израђује периодичне извјештаје у областима заједничке комуналне потрошње, редовног одржавања јавних путева и одржавања хидромелирационог система,насељима расељених лица и избјеглица у области инфраструктуре,
- учествује у припреми података за израду годишњих програма:заједничке комуналне потрошње и зимског одржавања путева;

СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА- административно-технички;

ШКОЛСКА СПРЕМА- ССС-Средња архитектонско-грађевинска школа

ПОСЕБНИ УСЛОВИ-стручни испит

РАДНИ СТАЖ- 3 године.

7.СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ ОДСЈЕКА

- прикупља, сређује, обрађује, евидентира и чува документацију, нормативне акте из области просторног уређења, као и друге информације за планирање простора;
- врши пријем, завођење, развођење и архивирање предмета из дјелокруга рада Одсјека,
- врши пријем странака, и информише о току поступка по њиховим захтјевима,
- обавља оператерске послове - за потребе Одјељења из области урбанизма и стамбено-комуналних послова ,

- пружа стручну помоћ радницима Одсјека;
- обавља послове организовања пописа ради обиљежавања улица и одређивања кућних бројева,
- обавља дактилографске послове,
- учествује у у пословима одржавања јавне расвјете,
- припрема увјерења у области о којима се води службена евиденција,
- обавља послове приреме израде рјешења из области Одсјека,
- прикупља, сређује, обрађује, евидентира и чува документацију, регулационе и друге планове, одговарајуће регистре, одговарајуће планове или изводе из њих, техничку документацију за грађење грађевина и грађевинских цјелина, статистичке, картографске, аналитичке, планске и друге информације од значаја за планирање простора;
- прима, доставља и отпрема пошту, води интерне доставне књиге,
- одговоран је за законитост рада Одсјека,
- обавља и друге послове које му стави у надлежност непосредни руководиоца,

СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА- административно-технички;

ШКОЛСКА СПРЕМА- ССС- управно-правног смјера

ПОСЕБНИ УСЛОВИ-стручни испит

РАДНИ СТАЖ- 5 година.

II-ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ, ФИНАНСИЈЕ И ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ

1. НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА

- непосредно руководи радом Одјељења, планира, организује и усмјерава рад Одјељења, распоређује послове на извршиоце, даје упутства и пружа непосредну стручну помоћ извршиоцима;
- прати и информиса Начелника општине о стању у финансијама;
- учествује у коначном креирању планова и извјештаја које одјељење израђује и учествује у креирању приједлога одлука и закључака за потребе СО-е и Начелника Општине из области финансија;
- користи апликацију трезора Општине (ORACLE) у складу са својим овлаштењима
- организује и координира припрему стручног оспособљавања службеника;
- одговара за извршење послова и одржавање система квалитета по важећим стандардима;
- одговара за законито, стручно, рационално и благовремено извршавање послова;
- обавља и друге послове који се односе на дјелокруг рада Одјељења или које му у надлежност стави Начелник општине.

СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА- најсложенији

ШКОЛСКА СПРЕМА- -ВСС-дипл.ек.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ-стучни испит, познавање рада на рачунару;

РАДНИ СТАЖ-5 година

2.1.ОДСЈЕК ЗА ФИНАНСИЈЕ

1. ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА ФИНАНСИЈЕ И ШЕФ ТРЕЗОРА

- организује рачуноводствене послове и одговара за благовремено и законито извршавање послова;
- аналитички прати изворе прихода и настале расходе као и средства и њихове изворе;
- врши усклађивање и прати извршавање финансијских планова,
- квартално и годишње заступа финансијских извјештаја од свих буџетских корисника, њихово преглање и усавршавање са главном књигом у трезору,
- израђује приједлоге одлука и закључака из области финансија,
- користи апликацију трезора Општине (ORACLE)
- врши пријву и одабир рада у оквиру својих овлаштења;
- прати измјене прописа из области рада трезора и рачуноводства и одговара за њихову примјену;
- креира све друге потребне евиденције из области трезора;
- врши плаћања и поравњања кроз дато овлаштење у апликацији трезора;
- припрема мјесечне оперативне буџете за организације;
- уноси приходе кроз дато овлаштење у апликацији општине;
- врши унос налога за књижење основних средстава и кредита кроз дато овлаштење у апликацији општине
- обавља и друге послове по налогу Начелника одјељења и Начелника општине.
- За рад одговара непосредном руководиоцу и Начелнику општине

СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА-најсложенији;

ШКОЛСКА СПРЕМА –ВСС –дипл.ек.,

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

РАДНИ СТАЖ – 3 година .

2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА НАПЛАТУ И КОНТРОЛУ НАПЛАТЕ ИЗВОРНИХ ПРИХОДА

- врши обрачун накнада радника, одборника, накнада на основу привремених и повремених послова, те свих осталих накнада;
- доставља све податке о мјесечним и годишњим примањима службеника (за статистику, ПИО и Пореску управу);
- саставља пореске пријаве за обрачун пореза и доставља пореској управи;
- прима налоге за рад од шефа Одсјека и одговоран је за њихово извршење,
- прати кредитно задужење општине;
- припрема излазне фактуре општине;
- ликвидира сву документацију везану за благајничко пословање, као и улазне фактуре и осталу документацију Административне службе,
- води књигу улазних фактура;
- сачињава потребне извјештаје и води друге потребне евиденције у оквиру послова свог радног мјеста;
- води евиденцију о свим потраживањима по основу изворних прихода буџета и њиховој наплати;
- сачињава извјештаје и прегледе о стању наплате изворних прихода буџета и о њиховој наплати;
- сачињава извјештаје и прегледе о стању наплате изворних прихода и води све друге потребне евиденције
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и Начелника општине.

СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА-најсложенији

ШКОЛСКА СПРЕМА –ВСС – дипл.ек.,

ПОСЕБНИ УСЛОВИ-стручни испит, познавање рада на рачунару

РАДНИ СТАЖ – 1 година.

3. СТРУЧНИ САРАДНИК - ГЛАВНИ КЊИГОВОЂА

- прикупља документа за контирање и књижење;
- конттира пословне промјене путем прописаних Образаца за све потрошне јединице АДС-а;
- врши усаглашавање благајне трезора;
- израђује налоге за књижења, исправке и усаглашавања;
- саставља мјесечне, кварталне, периодичне и годишње извјештаје из области трезора општине,
- врши усаглашавање стања по завршним годишњим пописима имовине;
- врши конттирање завршних књижења, завршна књижења, затварње године у трезору општине и контролу документа за књижење;
- врши унос основних срдстава кроз главну књигу;
- усаглашава стање по извршеним пописима са књиговодственим стањем, врши усаглашавање ИОС-а, врши завршна књижења за трезор општине;
- штампа картице , бруто билансе и бруто прометне билансе трезора општине;
- покреће и штампа извјештаје из главне и помоћних књига;
- покреће и штампа образце биланс стања, биланс успјеха , годишњи извјештај буџета и извјештај о капиталним трошковима у финансирању за потребе трезора општине;
- користи апликацију трезора општине (ORACLE);
- конттира и књижи пословне промјене Синдиката радника.
- врши пријаву и одабир рада у оквиру својих овлаштења
- За рад одговара непосредном руководиоцу и Начелнику општине

СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА-административно-рачуноводствени

ШКОЛСКА СПРЕМА –ССС – економског смјера

ПОСЕБНИ УСЛОВИ-стручни испит, сертификат о положеном професионално-стручном звању самосталног рачуновође, сертификат о познавању рада на ORACLE програму;

РАДНИ СТАЖ – 5 година

4. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА УНОС ФАКТУРА И НАРУЏБЕНИЦА, ОБРАЧУН ПЛАТА И БЛАГАЈНУ

- заприма, контролише, протоколише и одлаже захтјеве и образце осталих корисника у оквиру трезорског пословања;
- обавља и друге послове по налогу непоредног руководиоца и Начелника општине;
- води бигу око ажурног и тачног реализовања за примљених захтјева и прослеђује исте на књижење у главну књигу;
- води бригу о намјенском кориштењу буџетских средстава;
- обрачунава плата радника и обезбјеђује податке неопходне за унос у главну књигу трезора општине,
- обавља послове благајничког пословања за потребе АДС-а и води евиденцију благајне трезора за буџетске кориснике;

- прима захтјеве буџетских корисника за подизање готовине, комплетира благајничку докумантацију ,овјерава обрасце за кредите запослених и врши обуставу на плате по кредитима ,
- Понаша се у складу са Кодексом службеника ,
- За рад одговара непосредном руководиоцу и Начелнику општине

СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА-административно-рачуноводствени

ШКОЛСКА СПРЕМА –ССС – економског смјера,

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

2.2.ОДСЈЕК ЗА ПРИВРЕДУ И ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ

1.ШЕФ ОДСЈЕКА-САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРИВРЕДУ ,ПРЕДУЗЕТНИШТВО И САОБРАЋАЈ

- води управни поступак за издавање одобрења за обављање дјелатности по Закону о занатско-предузетничкој дјелатности;
- врши послове у области привреде;
- води регистар самосталних дјелатности;
- врши припрему и обраду предмета из области регистрације самосталних дјелатности;
- води првостепени управни поступак у области саобраћаја;
- води управни поступак регистрације рјечних пловила;
- обавља и друге послове по налогу Начелника одјељења и Начелника општине.

СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА-најсложенији

ШКОЛСКА СПРЕМА –ВСС – дипломирани економист

ПОСЕБНИ УСЛОВИ-стручни испит

РАДНИ СТАЖ – 3 године.

2.САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ,УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА И ОДНОСЕ С ЈАВНОШЋУ

- води управни поступак из области друштвених дјелатности;
- прати, анализира и извјештава о стању у области основног и средњег образовања и васпитања на подручју Општине;
- прати, анализира и извјештава о стању у области културе, спорта, информисања, религије и невладиног сектора;
- прати, анализира и извјештава о стању ангажмана младих у невладином сектору на подручју општине;
- сарађује са општинским , републичким органима и организацијама и удружењима која се баве проблематиком друштвених дјелатности;
- прати, анализира и извјештава о стању у области здравства, социјалне и хуманитарне дјелатности;
- прати, анализира и извјештава о стању у области образовања, здравства, социјалне и хуманитарне дјелатности;
- врши послове који проистичу из из стратешког плана развоја општине, област привредног развоја, а посебно припрема и разрада одређених пројеката из ове области;
- обавља управне и друге стручне послове који се односе на имплементацију основних стандарда омладинске политике;
- сарађује са омладинским организацијама, савјетима ученика, савезом студената, неформалним групама младих;
- ажурира базе података о младима на територији општине;
- организује и суорганизује омладинске манифестације;
- даје подршку ревитализацији омладинског живота у урбаним и руралним подручјима општине;
- организује округле столове;
- учествује у заједничким пројектним тимовима Општине и НВО,
- сарађује са НВО;
- води евиденције НВО на подручју општине;
- обавља управне и друге стручне послове у области науке и културе, израђује календар културних манифестација на подручју општине;
- обавља управне и друге стручне послове у области спорта и физичке културе;
- прати остварења програма спортских клубова;
- израђује информације и извјештаје у области спорта и физичке културе;
- води управни поступак издавања еколошких дозвола;
- обавља послове обраде статичких података из надлежности административне службе општине,
- врши обраду статичких података везаних за реализацију Стратешког развојног плана,
- врши мониторинг Стратешког развојног плана;
- предлаже ревизију Стратешког развојног плана;
- израђује нацрте одлука из надлежности Одсјека;

- руководи пословима пописа покретне и непокретне имовине у власништву општине,
 - руководи пословима додјела стипендија;
 - пружа стручну помоћ грађанима из надлежности одсјека;
 - припрема тендерску документацију из надлежности Одјељења;
 - учествује у припреми приједлога распореда буџетских средстава корисницима из области образовања, здравства, културе, спорта, социјалне и хуманитарне области,
 - прати, анализира и извјештава о стању процеса приватизације на подручју Општине,
 - прати стање у привреди на подручју Општине и предлаже мјере превазилажења проблема у привреди;
 - 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 с локалним медијима, владиним и невладиним организацијама;
 - учествује на јавним трибинама и конференцијама за штампу у циљу промовисања локалних програмских циљева;
 - израђује нацрт плана образовања и организује стручно усавршавање радника Административне службе општине Костајница,
 - прати прописе из дјелокруга рада Одјељења,
 - учествује у процедури редовног прегледавања Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста,
 - брине о законитом и транспарентном провођењу процедуре запошљавања, сарађује са Комисијом за избор кандидата по јавном огласу,
 - учествује у изради стратешких планова развоја и унапређења рада служби општинске управе у цјелини,
 - учествује у процесу старешког планирања развоја кадрова унутар општине и имплементацији тих планова,
 - у сарадњи са непосредним руководиоцима врши процјену потреба за професионалним усавршавањем запослених, припрема нацрт буџета за професионално усавршавање и обуку запослених,
 - учествује у изради правилника о интерним контролама унутар општине и појединачних одјељења,
 - учествује у процесу процјене ризика од могуће злоупотребе унутар општинске управе у цјелини и појединачних одјељења,
 - информише начелника Одјељења о свим питањима везаним за управљање људским ресурсима, предлаже потребне политике,
 - контактира са релевантним институцијама,
 - одговара за провођење процедура које олакшавају посао непосредном руководиоцу и омогућавају трајно равноправан поступак према свим запосленим,
 - пружа информације из области персоналних односа, њихово уређење законским одредбама, општинским правилницима и осталим прописима,
 - учествује у изради програма новог запошљавања и обуке приправника,
 - координира све програме обуке за сва одјељења унутар општине, на основу процеса оцјењивања усаглашава са шефовима служби план обуке службеника за свако одјељење, надгледа и оцјењује успјешност сваке обуке,
 - активно учествује у процесу оцјењивања рада, даје савјете, административну и техничку подршку и обуку, надгледа да ли су све активности имплементиране у оквиру задатих временски рокова, одговоран је за осигурање повјерљивости информација и чувања образаца у персоналним досјеима,
- обавља и друге послове које му у задатак стави непосредни руководилац или Начелник Општине.

СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА- најсложени;

ШКОЛСКА СПРЕМА- ВСС- дипломирани менаџер,

ПОСЕБНИ УСЛОВИ-стручни испит

РАДНИ СТАЖ- 1 година.

3.ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ , ВОДОПРИВРЕДУ И ШУМАРСТВО

- врши израду плана прољетне и јесење сјетве;
- доставу података о извршењу сјетве,
- израду плана жетве и вршидбе житарица;
- доставу извјештаја Заводу за статистику;
- координација са Министарством за пољопривреду;
- врши израду развојних пројеката у пољопривреди;
- прикупља податке о бројном стању стоке по врстама и пасминском саставу на подручју Општине;
- снима стање капацитета откупа млијека;
- обавља савјетодавне услуге у пољопривреди и водопривреди;

- снима податке за анализе и извјештаје о стању у области пољопривреде и водопривреде;
- учествује у изради , прати реализацију планова и пројеката радног мјеста;
- обавља послове из области шумарства;
- обавља и друге послове који су везани за пољопривреду, сточарство и воћарство Општине.

СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА- сложени;
ШКОЛСКА СПРЕМА- ВШС- инг. пољопривреде;
ПОСЕБНИ УСЛОВИ-стручни испит
РАДНИ СТАЖ- 3 године.

III- СЕКРЕТАР 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 , те указује на њихове евентуалне повреде и припрема нацрете 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;
- 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 Скупштинре;
- води административне послове везано за постављање одборничких питања и стара се да договори буду припремљени;
- обавља секретарске послове за потребе Скупштине општине;
- 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;
- 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

IV-КАБИНЕТ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

1.ОПЕРАТЕР НА ЦЕНТРАЛИ И ТЕХНИЧКА СЕКРЕТАРИЦА

- 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;
- 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 обрачуне о службеним путовањима;
- врши послове записничара за потребе Начелника Општине;
- обавља и друге послове које му у надлежност стави Начелник општине и замјеник Начелника Општине;
- обавља послове на телефонској централи,
- брине о поштовању кућног реда,
- даје потребна упутства странкама
- обавља и друге послове по налогу Начелника одјељења и Начелника општине.

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

4.1.ОДСЈЕК ЗА РАЗВОЈ**1.САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА РАЗВОЈ**

- врши координацију са Министарством за пољопривреду;
- врши израду развојних пројеката у пољопривреди;
- прикупља податке о бројном стању стоке по врстама и пасминском саставу на подручју Општине;
- снима стање капацитета откупа млијека;
- ради на терену ради производње квалитетне вакумиране хране за исхрану стоке ;
- прикупља податке о евентуалним сточним болестима;
- обавља савјетодавне услуге у пољопривреди и водопривреди,
- 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;
- врши контролу квалитете млијека код робних фармера;
- пружа стручну помоћ : код захвата у запуштеним воћњацима , код засађивања нових или попутне постојећих воћњака код заштите воћњака примјеном савремених начина средстава;
- 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;
- врши координацију са Министарством пољопривреде;
- обавља и друге послове које му у надлежност стави Начелник општине или Начелник Одјељења.

СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА- најсложенији;

ШКОЛСКА СПРЕМА- ВСС-дипл.инжињер пољопривреде,

ПОСЕБНИ УСЛОВИ-стручни испит

РАДНИ СТАЖ- 1 година

Члан 13.

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 14.

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 15.**

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

ЈАВНОСТ РАДА**Члан 16.**

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 17.

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

ЗАПОСЛЕНИ У АДМИНИСТРАТИВНОЈ СЛУЖБИ**Члан 18.**

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

Члан 19.

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 20.

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 21.

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

Члан 22.

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 23.

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

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

Члан 24.

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 обезбједити непрекидан рад на телефонској централи , Центру за пружање услуга грађанима.

Члан 25.

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.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 26.

Начелник Општине ће, у сарадњи са начелницима одјељења, једном годишње процјенити потребу промјене постојеће организације и систематизације радних мјеста у АС-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 27.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста Административне службе Општине Костајница (« Службени гласник општине Костајница», број 17/09).

Члан 28.

Овај Правилник ступа на снагу 8-ог дана од дана доношења и објавиће се у « Службеном гласнику општине Костајница».

НАЧЕЛНИК
Марко Чолић, дипл.ек.

САДРЖАЈ:

- Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста Административне службе општине Костајница..... стр 1-22

ТИРАЖ: 5 примјерака

ШТАМПА: Кућна штампарија општине Костајница

ГЛАВНИ И ОДГОВОРНИ УРЕДНИК
Свјетлана Бајалица, дипл. правник

