



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ДОЊИ ЖАБАР

76273 / : (054) 875-100	,24. 2006. 8 . XIII	: 562-011-00000765-86
----------------------------	------------------------	--------------------------

72

На основу члана 43.алинеја осма и члана 44. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр.101/04,42/05 и 118/05), а у складу са чланом 4.став 1.Одлуке о оснивању Административне службе („Службени гласник Општине Доњи Жабар“, бр.10/05) и узимајући у обзир Смјернице о унапређењу економичности рада административне службе јединице локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“, бр.89/05), начелник Општине Доњи Жабар, *доноси*

П Р А В И Л Н И К

о унутрашњој организацији послова и систематизацији радних мјеста Административне службе

І - ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о унутрашњој организацији послова и систематизацији радних мјеста Административне службе Општине Доњи Жабар (у даљем тексту: Правилник), уређује се организациона структура Административне службе, укупан број радних мјеста са описом послова, потребан број извршилаца и посебни услови за обављање послова радних мјеста, начин рада и друга питања од значаја за организацију и систематизацију радних мјеста у Административној служби.

Административна служба организована је као јединствена служба, без посебних организационих јединица.

Члан 2.

За обављање одређених послова Административне службе и ефикаснијег извршавања законских и статутарних обавеза Административне службе, у појединим насељеним мјестима образују се мјесне канцеларије као истурене јединице Административне службе, и то:

- Мјесна канцеларија Лончари за подручје насељених мјеста Лончари и Јењић, и
- Мјесна канцеларија Човић Поље за подручје насељеног мјеста Човић Поље.

У мјесним канцеларијама обављају се сљедећи послови:

- вођење матичних књига и бирачког списка,
- издавање увјерења о чињеницама о којима се води службена евиденција и о чињеницама о којима се не води службена евиденција у случајевима прописаним законом,
- издавање радних књижица,
- овјера преписа, потписа и рукописа,
- обављање одређених административно-техничких послова за савјете мјесних заједница,
- обављање и других послова по налогу начелника општине или овлашћеног лица.

Члан 3.

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 и бројем потребних извршилаца.

Правилником се посебно, поред осталог, обезбјеђује остваривање оптималног и економичног коришћења људских ресурса јединице локалне самоуправе обједињавањем и груписањем сродних и сличних послова на радним мјестима.

Члан 4.

Поред општих услова утврђених законом, овим Правилником утврђују се и посебни услови за обављање послова појединих радних мјеста у Административној служби:

- школска (стручна) спрема,
- положен стручни испит за рад у административној служби,
- радни стаж (радно искуство), и
- посебна специјалистичка знања, испити и о добрења, односно одговарајући облик стручног оспособљавања.

Члан 5.

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

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

- I - степен стручне спреме (неквалификовани радник) - НК
- II - степен стручне спреме (полуквалификовани радник) - ПК
- III - степен стручне спреме (квалификовани радник) - КВ
- IV1 - степен стручне спреме (средња стручна спрема) - ССС
- V - степен стручне спреме (високо квалификовани радник) - ВКВ
- VI1 - степен стручне спреме (више стручно образовање - виша стручна спрема) - ВШС
- VII1 - степен стручне спреме (високо стручно образовање - висока стручна спрема) - ВСС

Члан 6.

Као стручни испит за рад у административној служби, сматра се стручни испит положен у складу са Стандардима обуке службеника јединице локалне самоуправе или испит положен према другим програмима и пред другим органима, а који су признати у Републици Српској.

Члан 7.

Као радни стаж (радно искуство) утврђен као услов за обављање одређених послова, признаје се радни стаж који је запослени (службеник и запослени на помоћним и техничким пословима) остварио на пословима своје струке и занимања, послједица стицања стручне спреме која је услов за заснивање радног односа. У радни стаж рачуна се и приправнички стаж.

Члан 8.

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

1. познавање рада на рачунару,
2. положен ВКВ или КВ испит за возача,
3. познавање дактилографије и стенографије,
4. сертификат.

За поједина радна мјеста могу се утврдити и друга посебна специјалистичка знања, испити и одобрења за која се укаже потреба, а која су призната законом.

Члан 9.

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

За радна мјеста у Административној служби могу се утврдити највише два степена стручне спреме.

За обављање одређених послова може се утврдити већи број занимања и смјерова.

II-РАДНА МЈЕСТА СА ОПИСОМ ПОСЛОВА

Члан 10.

У Административној служби систематизују се сљедећа радна мјеста, број извршилаца и потребни посебни услови за обављање послова и радних задатака, како слиједи:

1. (1 извршилац)

Опис послова:

- Врши дјелимично сложене и једноставне административно-техничке послове који се односе на организовање и координацију рада писарнице и архиве органа Општине, њених тијела и Административне службе, непосредно примјењује и одговоран је за

примјену прописа о канцеларијском пословању и из области чувања и заштите архивске грађе и архивирању (води архивску књигу и сл.); врши послове примања поднесака странака, издавање потврда о примљеним поднесцима и издавање странкама прописаних образаца ради подношења захтјева Административ ној служби и органима Општин; поништава административне таксе; **врши послове картотеке, завођења и развођења предмета**: врши послове отварања и сигнирања писмоносних пошиљака и непосредно примљених поднесака по класификационим знаковима и организационим јединицама; води дјеловодник „повјерљиве“ и „строго повјерљиве поште“; заводи примљену документацију и поднеске у евиденцију управних и других предмета; води књигу евиденције о печатима; врши послове завођења управних и других предмета у картотеку и прати њихово кретање; врши задуживање аката са предметима на које се односе, односно упис датума од када се предмет налази у раду (назнака на акту поред штампала); улаже акте у омоте када се формира нови предмет и води евиденцију; врши упис података за предмете стављене у рок у картону предмета и података о правном лијеку; води роковник управних и других предмета, улаже доставнице у предмете који су стављени у рок и благовремено по истеку рока враћа предмет у рад организационим јединицама на које се предмети односе; прима ри јешене предмете од извршиоца са уписом датума пријема и врши формалну провјеру исправности предмета: адресе, комплетност предмета, недостатак кратке садржине, веза бројева, број прилога, упис аката у обавезну евиденцију на унутрашњој страни омота са овјером службеника-обрађивача, враћа предмет по потреби обрађивачу на допуну; разводи ријешене предмете у картотеку, упис података о кретању предмета, упис података о начину рјешавања и достави управних аката и року рјешавања; врши упис: аката у интерне доставне књиге, рач уна-у књиге рачуна, поште на личност у књигу примљене и достављене поште, службена гласила, часописе и публикације у картон за доставу гласила и часописа; **Врши послове архиве**: преузима све ријешене предмете из интерне доставне књиге и разводи их по класификационим знаковима, обезбјеђује исправност регистратурског материјала и архивске грађе која је похрањена у архиву; прати, води и обезбјеђује правилну примјену листе регистратурског материјала; води ажурно архивску књигу, издаје на увид регистратурски материјал и архивску грађу; врши и обезбјеђује препис архивске грађе на захтјев странака и органа Општине, односно овлашћених лица; врши редовно одабирање архивског материјала; врши по потреби и друге административно-техничке послове по налогу начелника општине;

- Врши једноставне информационо-документационе послове који се односе на прикупљање, сређивање и обраду одређених података за вршење појединих информационо-документационих послова, као и послове управне статистике (вођење и ажурирање базе података о пословима писарнице и архиве; прикупљање, сређивање и обраду одређених података за вршење појединих информационо-документационих послова) и израђује извјештаје и информације о извршеним пословима писарнице;

- Врши дјелимично сложене студијско-аналитичке послове који се односе на израду аналитичких, информативних и других материјала у оквиру прописане методологије (типских извјештаја, редовне или периодичне информације и сл.) у оквиру послова радног мјеста;

- Врши одређене дјелимично сложене и једноставне стручно-оперативне послове који се односе на прикупљање, сређивање, евидентирање и обраду података према методолошким и другим упутствима и успостављање документацијских материјала, као и друге једноставније стручно-оперативне послове основне дјелатности;

- Одговоран је за законитост у вршењу послова из свог дјелокруга и за коришћење материјалних ресурса,

- Врши и друге послове по налогу начелника општине или овлашћеног лица.

За свој рад одговоран је начелнику општине.

Сложеност послова: дјелимично сложени и једноставни

Службено звање: стручни сарадник

Посебни услови: средња стручна спрема (IV1 степен стручне спреме) друштвеног или економског смјера, најмање 1 (једна) година радног искуства на истим или сличним пословима, положен стручни испит за рад у јединици локалне самоуправе и познавање рада на рачунару

Начин попуне: јавни конкурс

2.

(1 извршилац)

Опис послова:

- Врши дјелимично сложене и једноставне управне и стручне послове основне дјелатности из надлежности општине који се односе на стицање и престанак (отпуст, одрицање, одузимање) држављанства Босне и Херцеговине - Републике Српске, промјену личног имена, накнадни упис у матичне књиге, измјене или исправке података уписаних у матичне књиге, закључење брака старијег малољетника, закључење брака путем пуномоћника; доставља правноснажна рјешења надлежним матичним службама ради уписа у матичне књиге; Врши управне и стручне послове из области радних односа за изабрана и именована лица у органима Општин е и Административној служби и њихова права, обавезе и одговорности на раду и по основу рада; води персоналне (кадровске) евиденције и одговарајуће регистре, припрема документацију која се односи на радне односе и нацрте рјешења из области радних односа и друге послове за запослене (израда и објава конкурса и огласа, израда нацрта рјешења, пријава и одјава код фондова) и учествује у вођењу дисциплинског поступка; води поступак и израђује нацрте појединачних управних аката из дјелокруга радног мјеста и доставља начелнику ради доношења; стара се о спровођењу административног извршења рјешења и закључака; одговоран је за доступност заинтересованим странкама на инфо-пулту Општине свих образаца који се користе у управним и другим поступцима пред органима Општине и у Административној служби;

- Врши дјелимично сложене и једноставне административно - техничке, као и управне и стручне послове основне дјелатности који се односе на пријем, обраду и израду појединачних управних и других аката по представкама упућеним начелнику општине и води послове приступа информацијама којима располажу органи Општине и Административна служба у складу са Законом о слободи приступа информацијама (службеник за информисање), врши административно - техничке послове који се односе на оцјењивање службеника; води евиденцију присуства на послу запослених у Административној служби; врши послове вођења и архивирања дупликата матичних књига; врши послове овјере потписа, преписа и рукописа; обавља послове издавања радних књижица и вођење регистра издатих књижица; води евиденције у оквиру послова радног мјеста и издаје увјерења и изводе из тих евиденција; врши и друге једноставније административно - техничке послове;

- Врши једноставне информационо - документационе послове који се односе на припрему и издавање службеног гласила Општине, води регистар и одговоран је за архивирање издатих службених гласила; израђује извјештаје о укупним примањима за изабрана и именована лица, службенике и помоћне и техничке раднике (образац М-4) у оквиру послова радног мјеста врши и друге једноставне документационе послове прикупљања, сређивања и обраду података за вршење појединих информационо - документационих послова;

- Врши једноставне стручно - оперативне послове основне дјелатности који се односе на прикупљање одређених података путем пописивача, анкетара и слично и израду одговарајућих материјала о тим питањима; врши и друге једноставне стручно - оперативне послове;

- Врши административно - техничке послове за Општинску изборну комисију;

- Врши и друге послове по налогу начелника општине или овлашћеног лица;

- Одговоран је за законитост у вршењу послова из свог дјелокруга и за коришћење материјалних ресурса,

За свој рад одговоран је начелнику општине.

Сложеност послова: једноставни и дјелимично сложени

Службено звање: стручни сарадник

Услови: средња стручна спрема (IV1 степен) завршена средња школа - гимназија или управни смјер, најмање 1 (једна) година радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у јединици локалне самоуправе и познавање рада на рачунару.

Начин попуње: јавни конкурс

3.

(1 извршилац)

Опис послова:

- Врши једноставне и дјелимично сложене административно -техничке и друге стручне послове који се односе на вођење матичних књига рођених, вјенчаних и умрлих и књиге држављана БиХ и Републике Српске; врши управне послове закључења брака; организује и одговоран је за чување матичних књига; саставља смртвнице и доставља надлежним судовима ради покретања оставинског поступка; врши непосредни надзор над радом матичара у мјесним канцеларијама; врши послове вођења Центра за бирачки списак, његовог ажурирања и друге послове који се односе на бирачки списак и изборни процес у складу са изборним прописима, актима Централне изборне комисије БиХ и општинске изборне комисије; врши пријем странака и даје информације ради остваривања одређених права или извршавања обавеза у оквиру свог дјелокруга рада; води службене евиденције и издаје увјерења о чињеницама из тих евиденција; врши и друге административно -техничке послове у оквиру послова радног мјеста или по налогу начелника општине;

- Врши једноставне информационо -документационе послове прикупљања, сређивања и обраду података о дјечи која подлијежу обавези уписа у основну школу и обавези имунизације и доставља их основној школи, односно надлежној здравственој установи; врши и друге једноставне информационо -документационе послове из свог дјелокруга рада или, по потреби, из других области;

- Врши једноставне стручно-оперативне послове прикупљања одређених података путем пописивача, анкетара и слично и израђује одговарајуће материјале о тим питањима;

- Врши једноставне рачуноводствено-материјалне послове контроле, обраде и ликвидације материјално - финансијских докумената, посебне намјене, плата и осталих личних примања,

- Израђује информације и извјештаје у оквиру послова и задатака радног мјеста;

- Одговоран је за законитост у вршењу послова из свог дјелокруга и за коришћење материјалних ресурса,

- Врши и друге послове по налогу начелника општине.

За свој рад одговоран је начелнику општине.

Сложеност послова: једноставни и дјелимично сложени

Службено звање: стручни сарадник

Услови: средња стручна спрема (IV1 степен стручне спреме) -гимназија или управни смјер, најмање 1 (једна) година радног искуства на истим или сличним пословима, положен стручни испит за рад у јединици локалне самоуправе и познавање рада на рачунару

Начин попуње: јавни конкурс

4.

(1 извршилац)

Опис послова:

- Врши једноставне административно-техничке послове који се односе на вођење матичних књига рођених, вјенчаних и умрлих и књиге држављана БиХ и Републике Српске за одређено матично подручје; врши управне послове закључења брака; организује и одговоран је за чување матичних књига; саставља смртвнице и доставља надлежним судовима ради покретања оставинског поступка; издаје радне књижице и води регистар издатих радних књижица; врши послове овјере потписа, преписа и рукописа; обезбјеђује све обрасце Административне службе ради подношења захтјева странака из надлежности Административне службе и благовремено их упућује Административној служби у сједишту; врши пријем странака у мјесној канцеларији и даје информације ради остваривања одређених права или извршавања обавеза путем мјесне канцеларије или Административне службе; води службене евиденције и издаје увјерења о чињеницама из тих евиденција; врши и друге административно -техничке послове у оквиру послова радног мјеста или по налогу начелника општине;

- Врши једноставне информационо -документационе послове прикупљања, сређивања и обраду података о дјечи која подлијежу обавези уписа у основну школу и обавези имунизације и доставља их основној школи, односно надлежној здравственој установи;

врши и друге једноставне информационо - документационе послове из свог дјелокруга рада или, по потреби, из других области;

- Врши једноставне стручно-оперативне послове прикупљања одређених података путем пописивача, анкетара и слично и израђује одговарајуће материјале о тим питањима; врши и друге једноставне стручно - оперативне послове;

- Израђује информације и извјештаје у оквиру послова и задатака радног мјеста;

- Врши једноставније административно-техничке, као и оперативно-техничке послове за савјет мјесне заједнице на подручју мјесне канцеларије (обрада материјала по препису или диктату-препис текстова и табела, вођење и ажурирање базе података и израда извјештаја и других аката о подацима из базе података и сл.);

- Одговоран је за законитост у вршењу послова из свог дјелокруга и за коришћење материјалних ресурса

- Врши и друге послове по налогу начелника општине.

За свој рад одговоран је начелнику општине.

Сложеност послова: једноставни и дјелимично сложени

Службено звање: стручни сарадник

Услови: средња стручна спрема (IV1 степен стручне спреме), најмање 1 (једна) година радног искуства на истим или сличним пословима, положен стручни испит за рад у јединици локалне самоуправе и познавање рада на рачунару

Начин попуње: јавни конкурс

5.

(1 извршилац)

Опис послова:

- Врши најсложеније послове управног рјешавања, из надлежности општине који се односе на издавање урбанистичке сагласности, контролу инвестиционо-техничке и друге документације неопходне за издавање одобрења за грађевне, одобрења за грађење, технички пријем грађевина, издавање одобрења за употребу грађевина; води управни поступак у оквиру дјелокруга послова и израђује појединачне управне акте (решења и закључке); покреће иницијативу и учествује у припреми и изради нацрта општих аката и других аката из области просторног уређења које доноси начелник и Скупштина општине;

- Учествоје у припреми и изради планова, програма, анализа, информација и извјештаја и сличних сложених студијско-аналитичких послова из свог подручја рада; учествује у изради програма уређења градског и осталог грађевинског земљишта;

- Врши прикупљање, сређивање и обраду података и документације из области просторног уређења у складу са Законом и сличне сложеније стручно-оперативне послове; врши послове који се односе на припрему урбанистичко-техничких услова и стручног мишљења за изградњу, реконструкцију, доградњу, санацију и промјену намјене грађевине; учествује у изради пројеката, предмјера и предрачуна, односно тендер документације за додјелу и уређење грађевинског земљишта и изградњу грађевина од јавног значаја; учествује у припреми и врши надзор на пословима обиљежавања улица, тргова и кућних бројева, врши обрачун накнада за додијељено грађевинско земљиште и накнада за уређење грађевинског земљишта; врши стручне послове који се односе на парцелацију грађевинског земљишта, идентификацију парцела и исколичење грађевина; врши координацију рада са другим службама у Административној служби и са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлаштења; води евиденције и издаје увјерења и изводе из тих евиденција;

- Врши управне и стручне послове из области становања; врши припрему и обраду материјала за сједнице Скупштине;

- Одговоран је за законитост у вршењу послова из свог дјелокруга и за коришћење материјалних ресурса;

- Врши и друге послове по налогу начелника и Скупштине.

За свој рад одговоран је начелнику општине.

Сложеност послова: најсложенији

Службено звање: самостални стручни сарадник

Услови: Висока стручна спрема(VII1 степен) - дипломирани инжењер грађевинарства или архитекта, најмање 3 године радног искуства у струци или 1 година радног искуства на истим или сличним пословима, положен стручни испит за рад у јединици локалне самоуправе и познавање рада на рачунару.

Начин попуне: јавни конкурс

6.

(1 извршилац)

Опис послова:

- Врши најсложеније управне и друге стручне послове из надлежности општине који се односе на утврђивање обвезника комуналне таксе, комуналне накнаде и других локалних пореза из области комуналних дјелатности, као и одређивање локације за постављање покретних тезги, сталака и сличних средстава за обављање трговинских и услужних дјелатности, радно вријеме и извођење музике уживо у угоститељским објектима; врши управне и стручне послове који се односе на одржавање, уређивање и заштиту локалних путева, улица, јавних површина, мјесних гробаља, јавних паркинга и објеката од јавног значаја; врши и друге послове управног рјешавања из надлежности општине који се односе на комуналну дјелатност и заштиту животне средине, воде и ваздуха, издавање еколошке дозволе и управљање отпадом; води управни поступак у оквиру дјелокруга послова и израђује појединачне управне акте (рјешења и закључке);

- Покреће иницијативу и учествује у припреми и изради нацрта општих аката и других аката из области комуналних дјелатности и заштите животне средине које доноси начелник и Скупштина општине и сличне сложеније нормативно-правне послове и, на захтјев органа општине или радних тијела Скупштине, даје стручно мишљење о цјелисходности доношења одређеног општег акта из наведених области;

- Учествоје у припреми и изради планова, програма, анализа, информација и извјештаја и сличних сложених студијско-аналитичких послова из свог подручја рада; учествује у изради програма одржавања локалних и некатегорисаних путева и улица, план и надзор рада зимске службе, управљање и одржавање мјесних гробаља и јавних површина;

- Врши прикупљање, сређивање и обраду података и документације из области комуналних дјелатности и заштите животне средине; прати и проводи прописе из области комуналних дјелатности, заштите воде, ваздуха и животне средине, као и друге сличне сложене стручно-оперативне послове; учествује у изради пројеката, предмјера и предрачуна, односно тендер документације у оквиру послова из свог дјелокруга рада;

- Врши координацију рада са другим службама у Административној служби и са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру дјелокруга рада;

- Води евиденције и издаје увјерења и изводе из тих евиденција, као и друге сложене административно техничке послове;

- Одговоран је за законитост у вршењу послова из свог дјелокруга и за коришћење материјалних ресурса,

- Врши и друге послове по налогу начелника општине.

За свој рад одговоран је начелнику општине.

Сложеност послова: најсложенији

Службено звање: самостални стручни сарадник

Услови: Висока стручна спрема(VII1 степен) - дипломирани инжењер заштите на раду и животне средине, најмање 3 године радног искуства у струци или 1 година радног искуства на истим или сличним пословима, положен стручни испит за рад у јединици локалне самоуправе и познавање рада на рачунару.

Начин попуне: јавни конкурс

7.

(1 извршилац)

Опис послова:

- Врши дјелимично сложене и једноставне послове обраде и управног рјешавања из надлежности начелника општине који се односе на рјешавање једноставнијих управних ствари у првостепеном поступку (скраћени испитни поступак) по захтјеву странака и по службеној дужности; израда и доношење појединачних аката која се односе на

извршење буџета општине; праћење извршења општих и појединачних аката начелника општине;

- Врши дјелимично сложене и једноставне студијско-аналитичке послове који се односе на израду аналитичких,информативних и других материјала у оквиру прописа не методологије(типских извјештаја,редовне или периодичне информације и сл.) из дјелокруга начелника општине;

- Врши једноставне стручно-оперативне послове који се односе на прикупљање одређених података путем анкетара,пописивача и слично и израда одгова рајућих материјала о тим питањима ради израде материјала из надлежности начелника општине;

- Врши једноставне информационо - документационе послове прикупљања,сређивања и обраду одређених података за вршење појединих информационо - документационих послова који се односе на документацију и архиву начелника општине;

- Врши једноставне административно-техничке послове за начелника и замјеника начелника општине који се односе на вођење службених евиденција и издавање увјерења, потврда и других аката о чињеницама о којима се води службена евиденција и вршење послова техничког секретара начелника и замјеника начелника општине(примање поднесака странака и државних и других органа и организација и давања информација о потребној документацији за остваривање одређених права о којима одлучује начелник;врши послове задуживања,обраде и раздуживања предмета начелника општине и одговоран је за њихово закључивање;врши послове евидентирања и заказивања службених посјета и састанака начелника општине и вођења записника и забиљешки са тих састанака; врши послове вођења службених евиденција и издавање увјерења о тим евиденцијама; врши послове успостављања телефонских веза,примања телефонских,електронских и факс порука за начелника и замјеника начелника општине, председника, потпредседника и секретара Скупштине општине; врши протоколарне послове по налогу начелника општине; заводи пошту у интерне доставне књиге;вођење записника и сравнивање материјала и документације са састанака и сједница кабинета начелника, стручног колегијума и других састанака на којима учествује начелник или замјеник начелника, вођење послова протокола начелника,подсјетника састанака и других планираних послова начелника и замјеника начелника општине), послови у вези са представкама упућеним начелнику ;

- Врши дјелимично сложене оперативно-техничке послове рада на компјутеру у изради и сравнивању аката и других материјала за потребе начелника општине, табеларних приказа; послове припреме,штампања и издавања службеног гласила Општине и других публикација;обраде материјала на компјутеру по препису или диктату,вођење и ажурирање података и израда извјештаја и других аката о подацима из базе података;

- врши и друге послове по налогу или одобрењу начелника општине

- Одговоран је за законитост у вршењу послова из свог дјелокруга и за коришћење материјалних ресурса ,

- Одговоран је за употребу печата начелника.

За свој рад одговара начелнику.

Сложеност послова: дјелимично сложени

Службено звање: стручни сарадник

Услови: средња стручна спрема(IV1 степен) управног смјера-биротехничар, најмање једна година радног искуства у струци,положен стручни испит за рад у јединици локалне самоуправе и познавање рада на рачунару .

Начин попуње: јавни конкурс

8.

(1 извршилац)

Опис послова:

- Врши дјелимично сложене и једноставне студијско-аналитичке послове који се односе на израду аналитичких,информативних и других материјала из дјелокруга Скупштине, председника,потпредседника и секретара Скупштине у оквиру прописане методологије(типских извјештаја,редовне или периодичне информације и сл.);

- Врши једноставне стручно-оперативне послове који се односе на прикупљање одређених података путем анкетара, пописивача и слично и израда одговарајућих материјала о тим питањима за потребе Скупштине и њених радних тијела;

- Врши дјелимично сложене и једноставне административно-техничке послове за председника, потпредседника и секретара Скупштине, као и за Скупштину и њена радна тијела који се односе на вођење службених евиденција, вршење послова техничког секретара (примање поднесака и других писмена странака и државних и других органа и организација и давања информација из дјелокруга рада); врши послове задуживања, обраде и раздуживања управних и других предмета Скупштине и њених радних тијела и одговоран је за њихово закључивање; врши послове евидентирања и заказивања службених посјета и састанака председника, потпредседника и секретара Скупштине - календар обавеза и вођења записника и забиљешки са тих састанака); врши послове успостављања телефонских веза, примања телефонских, електронских и факс порука за председника, потпредседника и секретара Скупштине општине; врши протоколарне послове по њиховом налогу; заводи пошту у интерне доставне књиге; вођење записника и сравнивање материјала и документације са састанка и сједница Скупштине и њених радних тијела, Председништва и Колегијума Скупштине, вођење послова протокола Скупштине, подсјетника састанака и других планираних послова председника, потпредседника и секретара Скупштине, обезбјеђује присуство средстава јавног информисања ради праћења рада и активности органа Општине); издавање увјерења, потврда и других аката о чињеницама о којима се води службена евиденција; послови у вези са представкама упућеним Скупштини; учествује у изради Службеног гласника општине Доњи Жабар и води евиденцију издатих Службених гласника; учествује у припремама и организовању сједница Скупштине општине према претходно добијеним налозима и упутствима председника и секретара Скупштине, врши прикупљање, сортирање и организовање техничке обраде и доставе материјала за сједнице Скупштине општине и њених радних тијела, обавјештава заинтересоване медије о одржавању сједница Скупштине и њених радних тијела и стара се о обезбјеђивању видео-тонског снимања сједнице Скупштине општине, учествује у припреми и провођењу програма обиљежавања општинских празника и манифестација;

- Врши једноставне оперативно-техничке послове руковање уређајима за копирање, умножавање или штампање материјала и слично; рад на компјутеру, планирање и набавка роба, складиштење и чување тог материјала и вођење евиденције утрошка потрошног материјала и опреме за потребе рада органа Општине и Административне службе;

- води евиденције и адресаре о одборницима и члановима радних тијела и њиховом присуству на сједницама,

- издаје одборницима одборничке легитимације,

- обрађује статистичке податке из области рада Скупштине и њених радних тијела,

- води регистар аката донесених на сједници Скупштине општине и одговоран је за њихову ажурност,

- Одговоран је за законитост у вршењу послова из свог дјелокруга и за коришћење материјалних ресурса,

- обавља и друге послове по налогу секретара, председника Скупштине или начелника општине.

Сложеност послова: дјелимично сложени и једноставни

Службено звање: стручни сарадник

Услови: средња стручна спрема (IV1 степен) друштвеног смјера-гимназија, најмање једна година радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у јединици локалне самоуправе и познавање рада на рачунару .

Начин попуње: јавни конкурс

9.

(1 извршилац)

Опис послова:

- Врши сложене управне и друге стручне послове основне дјелатности из надлежности општине који се односе на подручја: пољопривреда, лов и припадајуће у службене

дјелатности; рибарство; вађење руда; прерађивачка индустрија; снабдијевање електричном енергијом, гасом и водом; грађевинарство у дијелу испуњавања услова за обављање дјелатности; трговина на велико и трговина на мало; угоститељство; саобраћај, складиштење и комуникације; финансијско посредовање; пословање с некретнинама, изнајмљивање и пословне дјелатности; дјелатност домаћинства; непосредно врши управне и стручне послове у циљу заштите и коришћења пољопривредног земљишта; организације ветеринарске дјелатности, здравствене заштите и идентификације животиња; пружање стручних услуга у пољопривреди; узгој и селекцију у сточарству; робне резерве; води управни поступак и доноси појединачне управне акте о испуњености услова у погледу пословног простора, средстава и опреме, заштите на раду, заштите животне средине и других прописаних услова за рад правних лица и предузетника у оквиру дјелокруга рада; врши и друге управне и стручне послове у оквиру дјелокруга рада;

- Врши сложене стручно-оперативне послове основне дјелатности који се односе на информисање органа општине о стању и проблемима у одређеној области и предлагање мјера за уређивање одређених питања; обрада података; успостављање, израда, вођење и одржавање евиденција у одговарајућој области; праћење извршавања закона, других прописа и општих аката из дјелокруга рада и с тим у вези утврђивање стања у одговарајућој области; врши и друге сложене стручно-оперативне послове по налогу начелника општине и Скупштине; врши стручне послове који се односе на јавне набавке, план развоја Општине и програме развоја у складу са тим планом, израду дугорочних и краткорочних прогноза о условима и могућностима привредног развоја; стратегију развоја привредних дјелатности; стратегију регионалног развоја, мјере и инструменте развоја; праћење и остваривање плана развоја Општине; пружа административно-техничку помоћ Комисији за планирање Општинског развоја;

- Врши сложене студијско-аналитичке послове израде аналитичких, информативних и других материјала из дјелокруга рада, у оквиру прописане методологије (типских извјештаја, редовне или периодичне информације и сл.);

- Организује и непосредно одговара за вођење евиденције о подацима из дјелокруга рада и издавање увјерења и извода из тих евиденција, као и друге сложене административно техничке послове;

- Врши и друге послове по налогу начелника општине или овлашћеног лица;

- Одговоран је за законитост у вршењу послова из свог дјелокруга и за коришћење материјалних ресурса

За свој рад одговоран је начелнику општине.

Сложеност послова: сложени

Службено звање: виши стручни сарадник

Услови: завршена виша школа пољопривредног смјера (VI1 степен стручне спреме), најмање 2 (двје) године радног искуства на истим или сличним пословима или 3 године у струци, положен стручни испит за рад у јединици локалне самоуправе и познавање рада на рачунару.

Начин попуње: јавни конкурс

10.

(1 извршилац)

Опис послова:

- Врши дјелимично сложене и једноставне стручне послове основне дјелатности из надлежности општине који се односе на подручја: пољопривреда, лов и припадајуће услужне дјелатности; рибарство; вађење руда; прерађивачка индустрија; снабдијевање електричном енергијом, гасом и водом; грађевинарство у дијелу испуњавања услова за обављање дјелатности; трговина на велико и трговина на мало; угоститељство; саобраћај, складиштење и комуникације; финансијско посредовање; пословање с некретнинама, изнајмљивање и пословне дјелатности; дјелатност домаћинства; непосредно врши једноставне стручне послове у циљу заштите и коришћења пољопривредног земљишта; организације ветеринарске дјелатности, здравствене заштите и идентификације животиња; пружање стручних услуга у пољопривреди; узгој и селекцију у сточарству; робне резерве; овјерава уговоре о запошљавању радника код послодаваца занатско-предузетничке дјелатности и уписује радни стаж остварен код тих послодаваца; прима и обрађује захтјеве странака из дјелокруга радног мјеста, води

поступак у једноставнијим управним стварима (скраћени испитни поступак) и израђује нацрте рјешења о испуњености услова у погледу пословног простора, средстава и опреме, заштите на раду, заштите животне средине и других прописаних услова за рад правних лица и предузетника у складу са законом и подзаконским прописима у оквиру дјелокруга послова;

- Учествује, под непосредним надзором службеника више категорије радног мјеста, у припреми и изради аналитичких, информативних и других материјала у оквиру прописане методологије (типских извјештаја, редовне или периодичне информације и сл.) у оквиру дјелокруга рада;

- Врши прикупљање одређених података у оквиру дјелокруга рада и израђује одговарајуће материјале о тим питањима, као и друге сличне дјелимично сложене и једноставније стручно-оперативне послове;

- Врши прикупљање, сређивање и обраду одређених података за вршење појединих информационо-документационих послова у оквиру послова радног мјеста;

- Врши административно-техничке послове за потребе Комисије за планирање Општинског развоја; води службене евиденције и издаје увјерења, потврде и друге акте о чињеницама о којима се води службена евиденција у оквиру послова радног мјеста и врши друге једноставније административно техничке послове;

- Одговоран је за законитост у вршењу послова из свог дјелокруга и за коришћење материјалних ресурса,

- Врши и друге послове по налогу начелника општине.

За свој рад одговоран је начелнику општине.

Сложеност послова: једноставни и дјелимично сложени

Службено звање: стручни сарадник

Услови: средња стручна спрема (IV1 степен стручне спреме) пољопривредног смјера, најмање 1 (једна) година радног искуства на истим или сличним пословима, положен стручни испит за рад у јединици локалне самоуправе и познавање рада на рачунару.

Начин попуње: јавни конкурс

11.

(1 извршилац)

Опис послова:

- Врши дјелимично сложене и једноставне управне и стручне послове основне дјелатности из надлежности општине који се односе на статус, права и заштиту бораца, ратних и мирнодопских војних инвалида и чланова породице погинулих, умрлих и несталих бораца одбрамбено-отаџбинског рата, чланова породице умрлих војних инвалида, чланова породице погинулог или умрлог војника у професионалној служби и лица у резервном саставу, начин остваривања права и друга питања од значаја за остваривање права наведених категорија лица; заштиту цивилних жртава рата и цивилних инвалида рата; уређивање и одржавање споменика, спомен обиљежја и гробова бораца; води управни поступак и израђује нацрте рјешења и закључака у управним стварима у оквиру дјелокруга послова радног мјеста;

- Врши стручне послове из надлежности општине који се односе на област спорта и удружења грађана;

- Врши дјелимично сложене и једноставне стручно-оперативне послове који се односе на успостављање, обраду и одржавање података и евиденције лица која су регулисала војну обавезу и категорија бораца, породица погинулих бораца, војних инвалида и цивилних жртава рата, врши послове информисања начелника, Скупштине и њених радних тијела о стању и проблемима у областима из дјелокруга послова радног мјеста и подноси иницијативе за доношење мјера за уређивање одређених питања којима се обезбјеђује потпуно провођење утврђене политике и извршавање закона, других прописа и општих аката;

- Врши дјелимично сложене и једноставне студијско-аналитичке послове израде аналитичких, информативних и других материјала у оквиру прописане методологије (типских извјештаја, редовне или периодичне информације и сл.) и учествује у изради анализа, извјештаја, информација и других стручних материјала;

- Врши једноставније послове који се односе на прикупљање, сређивање и обраду одређених података за вршење појединих информационо - документационих послова;
- води службене евиденције и издаје увјерења, потврде и друге акте о чињеницама о којима се води службена евиденција у оквиру послова радног мјеста и врши друге административно техничке послове;

- Врши и друге послове по налогу начелника општине;
- Одговоран је за законитост у вршењу послова из свог дјелокруга и за коришћење материјалних ресурса.

За свој рад одговоран је начелнику општине.

Сложеност послова: једноставни и дјелимично сложени

Службено звање: стручни сарадник

Услови: средња стручна спрема (IV1 степен стручне спреме) друштвеног смјера, најмање 1 (једна) година радног искуства на истим или сличним пословима, положен стручни испит за рад у јединици локалне самоуправе и познавање рада на рачунару.

Начин попуње: јавни конкурс

12.

(1 извршилац)

Опис послова:

- Врши сложене управне и друге стручне послове основне дјелатности из надлежности општине који се односе на остваривање социјалне и дјечије заштите; заштиту породице, а посебно мајке и дјетета; послови старатељства и брачних односа; ванбрачна заједница; очување и унапређење здравља грађана и праћење здравственог стања и здравствених потреба становништва; организацију здравствене заштите и здравствено осигурање; производњу и промет лијекова, отрова и опојних дрога; здравствену исправност воде, животних намирница и предмета опште употребе; врши управне и друге стручне послове из надлежности општине у области просвјете који се односе на: предшколско, основно и средње образовање и васпитање; ђачки и студентски стандард; високо и више образовање; заштиту културно-историјског и природног наслеђа; остваривање односа и сарадње са Српском православном црквом и другим вјерским заједницама и њихов положај у друштву; изградњу, обнову и заштиту вјерских објеката, културних добара и других културно-историјских вриједности на територији Општине; води управни поступак и израђује појединачне управне акте у оквиру дјелокруга рада; врши и друге управне и стручне послове у оквиру дјелокруга рада;

- Врши сложене административно-техничке послове основне дјелатности који се односе на вођење службених евиденција и издавање увјерења, потврда и других аката о чињеницама о којима се води службена евиденција; врши и друге сложене административно-техничке послове;

- Врши сложене стручно-оперативне послове основне дјелатности који се односе на извршавање закона, других прописа и општих аката из дјелокруга рада и с тим у вези утврђивање стања у одговарајућој области и подноси иницијативе начелнику општине за доношење одређених аката и предузимање мјера; врши и друге сложене стручно-оперативне послове по налогу начелника општине;

- Врши сложене студијско-аналитичке послове израде аналитичких, информативних и других материјала из дјелокруга рада, у оквиру прописане методологије (типских извјештаја, редовне или периодичне информације и сл.)

- учествује у припреми, организацији и реализацији програма културних, образовних и спортских манифестација од интереса за Општину,

- учествује у изради планова и програма вакцинације и дезинфекције, дезинсекције и дератизације на подручју Општине,

- Врши и друге послове по налогу начелника општине или овлашћеног лица;

- Одговоран је за законитост у вршењу послова из свог дјелокруга и за коришћење материјалних ресурса,

За свој рад одговоран је начелнику општине.

Сложеност послова: сложени

Службено звање: виши стручни сарадник

Услови: завршена виша школа друштвеног смјера -социјални радник(VI1 степен стручне спреме),најмање 2(двие)године радног искуства на истим или сличним пословима или 3 године у струци,положен стручни испит за рад у јединици локалне самоуправе и познавање рада на рачунару.

Начин попуње: јавни конкурс

13.

(1 извршилац)

Опис послова:

- Врши дјелимично сложене и једноставне управне и друге стручне послове из надлежности општине у области цивилне заштите који се односе на организовање,извођење и праћење реализације обуке грађана на обављању личне и узајамне заштите;организовање и координација спровођења мјера цивилне заштите;распоређивање припадника цивилне заштите у јединице цивилне заштите и за повјеренике цивилне заштите; учествује у набавци средстава и опреме цивилне заштите за потребе јединица и грађана и стара се о њиховој исправности, ускладиштењу и чувању; давање стручних упутстава грађанима, привредним друштвима и другим правним лицима по питањима цивилне заштите; одржавање и намјенску употребу склоништа и вршење других послова из области цивилне заштите, у складу са законом,другим прописима и општим актима;

- Врши оперативно-техничке послове из надлежности општине који се односе на послове лоцирања,обиљежавања минских поља и уклањања минско -експлозивних и других средстава (МЕС,НУС)и сарадња са надлежним органима, службама и овлашћеним организацијама у вези обављања тих послова;

- Врши дјелимично сложене и једноставне стручне послове у припреми и изради нацрта одлуке о организацији и функционисању цивилне заштите Општине и других аката из области цивилне заштите које доносе Скупштина општине и начелник и, на захтјев органа општине или радних тијела Скупштине,даје мишљење о цјелисходности доношења одређеног општег акта из наведених области ;учествује у припреми и изради програма цивилне заштите Општине; предлагања плана цивилне заштите; предлагање програма самосталних вјежби и израда елабората за извођење вјежби цивилне заштите Административне службе, привредних друштава и друго;

- Врши послове припреме,обраде и израде извјештаја, планова, програма, анализа, информација и сличних дјелимично сложених и једноставних студијско-аналитичких послова из свог подручја рада (типских извјештаја, редовне или периодичне информације и сл.)

- Врши дјелимично сложене и једноставне стручно -оперативне и друге послове који се односе на изборе и рад савјета мјесних заједница и остваривање локалне и мјесне самоуправе у мјесним заједницама у складу са законом и Статутом општине, организовање зборов грађана; врши послове из надлежности општине који се односе на остваривање улоге удружења грађана и невладиног сектора;врши послове из надлежности општине који се односе на провођење закона и других прописа који уређују права расељених лица, избјеглица и повратника у Републици Српској и избјеглица из Босне и Херцеговине,утврђивање и престанак статуса расељених лица и повратника,ресоцијализацију и повратак ових лица и друга питања од значаја за заштиту тих лица у Републици Српској;остварује сарадњу са домаћим и иностраним агенцијама и другим организацијама у припреми и реализацији програма и пројеката повратка избјеглих и расељених лица на подручје општине Доњи Жабар и реконструкције стамбених зграда повратника; стара се о успостављању активне сарадње и координације са повратницима у циљу њиховог одрживог повратка и остваривања њихових права;учествује у изради буџета за рјешавање питања одрживог повратка на подручју општине Доњи Жабар према инструкцијама начелника општине; информисање надлежних органа о стању и проблемима у областима из дјелокруга рада и подношење иницијативе начелнику општине за уређивање одређених питања којима се обезбјеђује потпуно провођење локалне политике и извршавање закона, других прописа и опшних аката; успоставља, израђује, води и одржава евиденције из дјелокруга послова радног мјеста;

- Врши једноставне информационо-документационе послове прикупљања, сређивања и обраде одређених података из дјелокруга послова радног мјеста;

- води службене евиденције и издаје увјерења, потврде и друге акте о чињеницама о којима се води службена евиденција у оквиру посл ова радног мјеста и врши друге једноставне административно техничке послове;

- Врши и друге послове по налогу начелника општине или овлашћеног лица;
- Одговоран је за законитост у вршењу послова из свог дјелокруга и за коришћење материјалних ресурса,

За свој рад одговоран је начелнику општине.

Сложеност послова: једноставни и дјелимично сложени

Службено звање: стручни сарадник

Услови: средња стручна спрема(IV1 степен стручне спреме) друштвеног смјера - гимназија, најмање 1(једна) година радног искуства на истим или сличним пословима, положен стручни испит за рад у јединици локалне самоуправе и познавање рада на рачунару.

Начин попуне: јавни конкурс

14.

(1 извршилац)

Опис послова:

- Врши најсложеније студијско-аналитичке послове у припреми и изради преднацрта, нацрт и приједлога Буџета Општине, Одлуке о извршењу Буџета, годишњег и периодичног обрачуна, као и других аката у оквиру послова радног мјеста и даје стручно мишљење о тим актима; Врши израду анализа, извјештаја, информација и других стручних материјала у оквиру дјелокруга послова на основу одговарајућих података;

- Врши сложене послове управног рјешавања из области Буџета и финансија Општине;

- Врши најсложеније стручно-оперативне послове који се односе на извршавање закона, других прописа и општих аката из области буџетског пословања и финансирања општине и с тим у вези утврђивање стања у тој области и њихове посљедице, прати извршење Буџета Општине и о томе редовно обавјештава начелника општине, предлаже мјере за уређивање одређених питања којима се обезбјеђује потпуно провођење и извршавање закона, других прописа и општих аката у области буџета и финансија општине; прати потребе корисника Буџета и даје мишљење начелнику о начину рјешавања потреба корисника, прати наплату јавних прихода и предлаже предузимање потребних мјера, одговоран је за успостављање, израду, вођење и одржавање евиденција из области буџета и финансија;

- Организује и непосредно одговара за вођење евиденције о подацима из дјелокруга рада и издавање увјерења и извода из тих евиденција, као и друге сложене административно техничке послове;

- припрема извјештаје и информације о извршењу Буџета за потребе органа Општине,

- прати извршење капиталних и других инвестиција са позиција Буџета Општине, као и уговора са финансијским елементима у којима је Општина уговорна страна;

- прикупља, контролише, евидентира и обрађује податке, те организује вођење финансијско-књиговодствене документацију по утврђеној методологији у складу са прописима;

- израђује прегледе и даје податке о стању финансијских средстава и средстава на посебним рачунима,

- израђује статистичке и друге извјештаје,

- припрема извјештајно-аналитичке материјале за потребе органа Општине,

- Одговоран је за законитост у вршењу послова из свог дјелокруга и за коришћење материјалних ресурса,

- Врши и друге послове по налогу начелника општине или овлашћеног лица;

За свој рад одговоран је начелнику општине.

Сложеност послова: најсложенији

Службено звање: самостални стручни сарадник

Услови: Висока стручна спрема(VIII1 степен) завршен економски факултет, најмање 3 године радног искуства на пословима буџета јединице локалне самоуправе, лиценца за обављање рачуноводствених послова издата од надлежног органа, положен стручни испит за рад у јединици локалне самоуправе и познавање рада на рачунару.

Начин попуне: јавни конкурс

15.

(1 извршилац)

Опис послова:

- Врши дјелимично сложене и једноставне стручно-оперативне и рачуноводствено-материјалне послове који се односе на прикупљање одређених података ради обављања рачуноводствено-књиговодствених послова Општине и израда одговарајућих материјала о тим питањима; прикупљање, евидентирање, обрада и контирање података о финансијско-материјалном пословању органа Општине, Административне службе и мјесних заједница; праћење извршења финансијских планова под непосредним надзором службеника више категорије овлашћеног за вођење послова буџета и финансија; контира настале књиговодствене промјене; сарађује са пописном комисијом и врши усклађивање књиговодственог стања са стварним(основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала); води евиденције - картотеке основних средстава органа и служби општине и мјесних заједница и ситног инвентара; стара се о извршењу послова осигурања имовине општине и осигурања лица од несреће на послу; контролише усаглашеност синтетичких и аналитичких евиденција;
 - обрачун амортизације и ревалоризације основних средстава;
 - Врши дјелимично сложене студијско-аналитичке послове који се односе на израду аналитичких, информативних и других материјала у оквиру прописане методологије (типских извјештаја, редовне или периодичне информације и сл.), извјештаје о стању на рачунима, комплетне благајничке документације, улазних и излазних фактура, књижних обавијести и друге материјално-финансијске документације,
 - Врши једноставне информационо-документационе послове који се односе на прикупљање, сређивање и обраду одређених података за вршење појединих информационо-документационих послова рачуноводства и финансија;
 - Води службене евиденције и издаје увјерења о платама, обуставама и друге акте о чињеницама о којима се води службена евиденција у оквиру послова радног мјеста и врши друге једноставне административно техничке послове;
 - Одговоран је за законитост у вршењу послова из свог дјелокруга и за коришћење материјалних ресурса,
 - Врши и друге послове по налогу начелника општине или овлашћеног лица;
 - За свој рад одговоран је начелнику општине.

Сложеност послова: дјелимично сложени и једноставнији

Службено звање: стручни сарадник

Услови: средња стручна спрема економске струке (IV1 степен стручне спреме), најмање 1(једна)година радног искуства на истим или сличним пословима, положен стручни испит за рад у јединици локалне самоуправе и познавање рада на рачунару

Начин попуње: јавни конкурс

16.

(1 извршилац)

Опис послова:

- Врши дјелимично сложене и једноставне рачуноводствено-материјалне послове који се односе на благајничко пословање; води књигу благајне и обавља готовинске уплате и исплате свих врста у пословању Општине у корист и на терет Буџета и других средстава са посебних рачуна, врши подизање новчаних средстава са жиро рачуна, врши обрачун пореза и доприноса у вези с платом, као и плаћање и ликвидацију обустава из плате; врши исплату плата и других примања функционера, секретара Скупштине и запослених у Административној служби, као и другим ангажованим лицима, стара се о чувању новца, вриједносних папира и о томе води одговарајуће евиденције; одговара за благајнички максимум, врши и друге једноставне рачуноводствено-материјалне послове;
 - Врши заштиту података у вези плата и других примања функционера и запослених радника и друге једноставније информационо-документационе послове у оквиру послова радног мјеста;
 - израђује извјештаје о укупним примањима за изабрана и именована лица, службенике и помоћне и техничке раднике(образац М - 4) у оквиру послова радног мјеста и врши друге једноставне студијско-аналитичке послове
 - Издаје и води евиденцију издатих путних налога-књига евиденције у складу са Правилником о обрасцу, садржају и начину попуњавања путног налога("Службени

гласник Републике Српске",бр.23/00 и 21/04)и исплата(аконтација и дневница)за службена путовања, евиденцију уплата за мандатне казне, задужења и раздужења инспектора и других овлашћених лица; евиденцију мандатних блокова и издаје бонове за гориво;води службене евиденције у оквиру послова радног мјеста и издаје увјерења увјерења о платама,обуставама и о другим чињеницама о којима се води службена евиденција;врши друге једноставне административно техничке послове;

- Одговоран је за законитост у вршењу послова из свог дјелокруга и за коришћење материјалних ресурса,

- Врши и друге послове по налогу начелника општинских или овлашћеног лица;

За свој рад одговоран је начелнику општине.

Сложеност послова: дјелимично сложени и једноставнији

Службено звање: стручни сарадник

Услови: средња стручна спрема економске струке (IV1 степен стручне спреме),најмање 1(једна)година радног искуства на истим или сличним пословима,положен стручни испит за рад у јединици локалне самоуправе и познавање рада на рачунару

Начин попуње: јавни конкурс

17. - (1 извршилац)

Опис послова:

- Врши дјелимично сложене оперативно-техничке послове возача путничког аутомобила за потребе изабраних и именованих лица и, по њиховом налогу, других лица;води књигу путних налога у складу са Правилником о обрасцу, садржају и начину попуњавања путног налога; врши путем овлашћеног сервиса утврђивање,провјеру и контролу техничке исправности возила,отклања ситне кварове на возилу и обавља друге дјелимично сложене оперативно-техничке послове помоћне дјелатности; Одговоран је за благовремену регистрацију возила и редовно одржавање и чишћење возила и контролу утрошка горива и мазива; Пријављује штету на возилу и води потребне евиденције;

- обавезан је,по налогу изабраних и именованих лица,бити на располагању за управљање моторним возилом ради обављања службених послова изван радног времена,у нерадне дане и дане државних празника;

- Обавља курирске и друге помоћне послове по налогу изабраних и именованих лица,као и помоћне послове у припреми одржавања сједница Скупштине и њених радних тијела;врши једноставне оперативно-техничке послове умножавања материјала за потребе рада органа општине,изабраних и именованих лица и Административне службе;

- Одговоран је за коришћење финансијских и материјалних ресурса;

- Врши и друге послове по налогу начелника и другог овлашћеног лица.

За свој рад одговоран је начелнику општине.

Сложеност послова: једноставни и дјелимично сложени

Службено звање: технички и помоћни радник

Услови: средња стручна спрема,ВКВ или КВ возач(IV2 или V степен стручне спреме),најмање 1(једна)година радног искуства на истим или сличним пословима.

Начин попуње: објављивањем јавног огласа

18. (1 извршилац)

Опис послова:

- Врши помоћне послове који се односе на пријем наруџби,припрему и послуживање топлих и хладних напитака(кафа,чај,сокови и сл.); одговоран је за одржавање и набавку средстава рада и одржавање радних просторија; стара се о благовременом укључивању система гријања у згради Општине,врши и друге помоћне послове;

- Врши помоћне послове за потребе органа општине и Административну службу(помоћни послови у припреми сједница органа општине и њихових радних тијела,обилежавања празника општине и одржавање манифестација)

- Одговоран је за коришћење и материјалних ресурса;

- Врши и друге послове по налогу начелника и другог овлашћеног лица.

За свој рад одговоран је начелнику општине.

Сложеност послова: једноставни

Службено звање: технички и помоћни радник

Услови: основна школа или средња стручна спрема(I степен стручне спреме),најмање 1(једна)година радног искуства на истим или сличним пословима.

Начин попуње: објављивањем јавног огласа

III-СТАТУС ЗАПОСЛЕНИХ И РАСПОРЕЂИВАЊЕ

Члан 11.

Статус службеника јединице локалне самоуправе имају запослени који обављају послове радних мјеста систематизованих у оквиру сљедећих група послова:

- самостални стручни сарадник,
- инспектор и комунални полицајац,
- виши стручни сарадник и
- стручни сарадник.

Члан 12.

Статус службеника немају запослени на пословима:

- Возач-курир достављач
- Послови послуживања пићем и топлим напцима.

Члан 13.

На радне односе запослених лица која обављају техничке,помоћне и друге послове у Административној служби,односно запослених који немају статус службеника,примјењиваће се Закон о радним односима у државним органима,Закон о раду("Службени гласник Републике Српске", број 38/00,40/00,47/02,38/03 и 66/03),Закон о запошљавању("Службени гласник Републике Српске",број 54/05 Пречишћени текст),Општи колективни уговор ("Службени гласник Републике Српске" број 27/06)и Посебни колективни уговор за запослене у области управе у Републици Српској("Службени гласник Републике Српске",број 16/98 и 37/01),као и њихове накнадне промјене,односно измјене и допуне.

Члан 14.

Запослени се по пријему у радни однос упознају са расподјелом и начином извршавања послова у Административној служби.

Начин извршавања послова подразумијева прописане стандарде и правила струке.

IV- ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 15.

У циљу остваривања начела рационалности,послови комуналне полиције нису посебно систематизовани као радно мјесто у Административној служби,а Општина доњи Жабар ће посебним споразумом са сусједном општином Шамац образовати заједничку комуналну полицију,у складу са Законом о комуналној полицији("Службени гласник Републике Српске",бр.85/03).

V- ОБАВЉАЊЕ ПОВРЕМЕНИХ И ПРИВРЕМЕНИХ ПОСЛОВА

Члан 16.

За обављање привремених и повремених послова за потребе начелника општине и Административне службе може се закључити уговор са извршиоцем, под условом да не представљају послове за које се врши пријем у радни однос на одређено или неодређено вријеме, са пуним или непуним радним временом и да не трају дуже од 60 дана у току календарске године.

Као привремени и повремене послови у смислу става 1.овог члана,сматрају се:

- послови периодичног чишћења и одржавања радних просторија органа Општине,Административне службе и мјесних заједница;
- уређивање и чишћење простора,односно земљишта за редовну употребу зграде у којој су смјештене радне просторије органа Општине,Административне службе и мјесних заједница;
- помоћни и технички послови неопходни за уредно и благовремено спровођење локалних избора;
- послови одржавања и ситних поправки уређаја,инсталација и опреме који служе у остваривању функције органа Општине, Административне службе и мјесних заједница;

- помоћни и технички послови који се појављују приликом обиљежавања Општинских празника и културно-спортских манифестација;
- послови отпремања писмоносних пошиљака већег обима или броја који се појаве у току календарске године;
- административно-технички послови већег обима, који се односе на извршавање послова у одређеној области;
- други послови чије обављање није предвиђено актом о систематизацији радних мјеста у Административној служби, а који су неопходни за остваривање функције органа Општине у току календарске године.

Члан 17.

Уговор о обављању привремених и повремених послова за кључује начелник општине, или по његовом овлашћењу замјеник начелника општине, односно овлашћени службеник.

Уговор из става 1. овог члана, у циљу извршавања привремених и повремених послова за потребе Скупштине општине и њених радних тијела, може закључити с секретар Скупштине општине, ако су обезбијеђена Буџетска средства за те намјене.

VI- ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 18.

Начелник Општине у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог Правилника извршиће распоређивање запослених радника на утврђена радна мјеста, у складу са прописаним посебним условима за обављање послова појединих радних мјеста, уколико су засновали радни однос у складу са законом.

За радна мјеста на која се не могу распоредити запослени радници у складу са ставом 1. овог члана расписаће се конкурс за пријем у радни однос, у складу са законом.

Члан 19.

Саставни дио овог Правилника чини Организациони дијаграм односа између начелника општине и Административне службе (Прилог I).

Члан 20.

Ступањем на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста општинске управе Доњи Жабар ("Службени гласник општине Доњи Жабар", бр. 1/05-Ванредни број, 5/05, 7/05 и 8/05).

Члан 21.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику општине Доњи Жабар".

Број: 02-12-1/06
20. јуна 2006. године
Доњи Жабар

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Саво Јовичић, с.р

72.

:
 :
 " " / :054/875-100.
 " " : 562-011-00000765-86
 - .