



Доњи Жабар

Година XIX - Ванредни број 23

Сриједа, 19. децембар 2012.

СЛУЖБЕНИ Гласник

ОПШТИНЕ ДОЊИ ЖАБАР

АКТИ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

237

На основу члана 43. ст.1. алинеја седма Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 101/04 и 42/05) и члана 44. тачка 9) Статута општине Доњи Жабар („Службени гласник општине Доњи Жабар“, бр.6/05, Ванредни број 7/12 и Ванредни број 9/12), начелник Општине Доњи Жабар, доноси

ОДЛУКУ

о измјени и допуни Одлуке о стимулсању наталитета

Члан 1.

У Одлуци о стимулсању наталитета („Службени гласник општине Доњи Жабар“, Ванредни број 20/12), члан 4. мијења се и гласи:

»Члан 4.

Право на новчану помоћ у складу са овом Одлуком има родитељ, односно законски заступник дјетета/дјеце (корисник права из ове одлуке) који има пријављено пребивалиште на подручју општине Доњи Жабар најмање шест мјесеци прије дана рођења дјетета/дјеце. «

Члан 2.

У члану 6. иза става 2. додаје се нови став 3. који гласи:

„Против рјешења о одбијању захтјева може се изјавити приговор начелнику општине у року од 15 дана од дана пријема рјешења. Рјешење донесено по приговору је коначно.“

Члан 3.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у »Службеном гласнику општине Доњи Жабар.«

Број:02-022-65/12 НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
13. децембар 2012. г. Жељко Марјановић, с.р.
Доњи Жабар

238

На основу члана 43. ст.1. алинеја седма Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр.101/04 и 42/05) и члана 44. тачка 9) Статута општине Доњи Жабар („Службени гласник општине Доњи Жабар“, бр. 6/05, Ванредни број 7/12 и Ванредни број 9/12), начелник Општине Доњи Жабар, доноси

ОДЛУКУ

о измјени и допуни Одлуке о оснивању Административне службе

Члан 1.

У Одлуци о оснивању Административне службе („Службени гласник општине Доњи Жабар“, бр. 10/05, 14/08 и Ванредни број 20/12), у члану 3. став 3. иза ријечи «службеника» додају се ријечи: «и осталих радника».

Члан 2.

Иза члана 3. додаје се нови члан 3а. који гласи:
»Члан 3а.

Административна служба организује се на принципу остваривања јединственог процеса рада, без образованих основних организационих јединица (одјељења).

Послови у Административној служби организују се у оквиру Кабинета начелника општине као унутрашњег организационог облика и самосталних извршиоца (реферата).«

Члан 3.

У члану 4. став 3. се брише.

Глава Глава «III - КАБИНЕТ НАЧЕЛНИКА» и члан 5. бришу се.

Члан 4.

Глава »IV-СТРУЧНИ КОЛЕГИЈУМ НАЧЕЛНИКА« и чланови 6. и 7. мијењају се и гласе:

»III - КОЛЕГИЈУМ НАЧЕЛНИКА

Члан 6.

Ради разматрања начелних, стручних и других питања, обезбјеђивања ефикасног извршавања послова и координације рада из надлежности начелника и Административне службе, начелник организује и сазива Колегијум начелника (у даљем тексту: Колегијум), као стручно и савјетодавно тијело начелника.

Колегијум чине замјеник начелника општине, шеф кабинета начелника општине и савјетници начелника општине.

Начелник заказује сједнице Колегијума, утврђује дневни ред и води сједницу.

На сједницама Колегијума, након разматрања појединих питања, начелник општине утврђује задужења за поједине чланове Колегијума или распоред послова и носиоце појединих послова и задатака из дјелокруга рада Административне службе.

Члан 7.

Сједницама Колегијума у проширеном саставу, на позив начелника општине, могу присуствовати и функционери Скупштине општине, секретар Скупштине, општински службеници, предсједници савјета мјесних заједница и друга позвана лица.

Сједнице Колегијума одржавају се најмање једном у мјесецу, у складу са одлуком начелника.

На сједницама Колегијума води се скраћени записник, у који се уносе подаци о датуму и дневном реду сједнице, именима присутних и утврђеним задацима за поједине службенике и друга лица.

Начелник општине доноси Пословник о раду Колегијума.«

Члан 5.

Глава »V - РУКОВОЂЕЊЕ АДМИНИСТРАТИВНОМ СЛУЖБОМ« и члан 8. мијењају се и гласе:

«IV - РУКОВОЂЕЊЕ АДМИНИСТРАТИВНОМ СЛУЖБОМ

Члан 8.

Административном службом руководи начелник.

Радам Кабинета начелника општине, као унутрашњом организационом јединицом, руководи шеф Кабинета који је за свој рад и рад Кабинета одговоран начелнику општине.

Шефа Кабинета именује начелник општине на период трајања мандата начелника општине, у складу са законом.

Извршиоцима на радним мјестима која нису разврстана у оквиру Кабинета начелника општине (самостални извршиоци) непосредно руководи начелник општине.

Начелник може од службеника и других радника Административне службе захтијевати да путем редовних или повремених извјештаја о раду, подношењем информација, анализа или на други погодан начин благовремено и потпуно

обавјештавају начелника о стању, појавама и питањима од значаја за извршавање и спровођење закона и обезбјеђење вршења повјерених послова, као и извршавање и спровођење прописа Скупштине општине и начелника.»

Члан 6.

Глава »VI - ЈАВНОСТ РАДА АДМИНИСТРАТИВНЕ СЛУЖБЕ« постаје Глава V, а а иза члана 10. додаје се нови члан 10а. Који гласи:

«Члан 10а.

У циљу остваривања јавности контроле рада Административне службе и јачања ефикасности и законитости и дјелотворности, заинтересовано лице може поднијети притужбу или представку на рад Административне службе.

Начелник општине провјерава основаност притужбе, предузима мјере у циљу отклањања уочених неправилности и о томе обавјештава подносиоца притужбе.

Стручне и административно-техничке послове који се односе на притужбе врши службеник за информисање.

Образац притужбе из става 1. овог члана, у прилогу чини саставни дио ове Одлуке.»

Члан 7.

У Одлуци, Глава »VII - АКТИ АДМИНИСТРАТИВНЕ СЛУЖБЕ« постаје Глава VI, Глава »VIII - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ« постаје Глава VII.

Члан 8.

У члану 17. додаје се нова тачка 3. која гласи: «Правилник о кућном реду у Административној служби».

Члан 9.

Начелник општине утврдиће Пречишћени текст Одлуке о оснивању Административне службе у року од 30 дана од дана ступања на снагу ове Одлуке.

Члан 10.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у «Службеном гласнику општине Доњи Жабар».

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Жељко Марјановић, с.р.

Број:02-022-66/12

18. децембар 2012. године

Доњи Жабар

(име и презиме)

(адреса: мјесто, улица и број)

(број телефона, E-mail)

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ ДОЊИ ЖАБАР

ПРЕДМЕТ: Притужба

Притужба се односи на _____

(име и презиме службеника, радња или

организација рада којом је подносилац незадовољан, број и датум акта и сл.)

ПРИТУЖБА:

Опишите околности које су довеле до Вашег незадовољства! (Конкретно: рад или радња којом сте незадовољни, мјесто и вријеме радње, број и датум акта (ако постоји), рад службеника и сл.).

ПРИЈЕДЛОЗИ ЗА РЈЕШАВАЊЕ ПРОБЛЕМА/ПРИТУЖБЕ:

Наведите шта сматрате да је потребно предузети да би се проблем/притужба исправно ријешио/ла!

ПРИЛОЗИ:

Наведите све прилоге које достављате уз притужбу (ако их има). Копије не морају бити овјерене!

ОДГОВОР ДОСТАВИТИ: лично поштом E - mail (означити)

У _____, _____

(мјесто) (датум)

(читак потпис подносиоца притужбе)

Шифра документа: _____

УПУТСТВО ЗА ПОДНОШЕЊЕ И РЈЕШАВАЊЕ ПРИТУЖБИ

Подношење притужби:

Грађани и правна лица могу подносити притужбе на рад органа општине Доњи Жабар као и на рад и неправилан однос службеника Административне службе и других запослених, када им се обраћају ради остваривања својих права и интереса или извршавања дужности.

Да би се притужба могла узети у рад потребно је да садржи конкретне податке и информације тражене стандардним обрасцем у погледу аката, радњи или понашања са којима је подносилац незадовољан.

Начин подношења притужби:

Притужбе се могу подносити на један од следећих начина:

- на прописаном стандардном обрасцу, (Образац: ПРИТУЖБА)
- доставом писмена путем поште или непосредно предајом писмена у писарници,
- убацивањем писмена у кутију за притужбе/жалбе, (налази се на инфо-пулту)
- путем електронске поште (на адресу: s.orasje@teol.net)
- путем књиге утисака, (налази се у шалтер-сали)
- усмено (лично или телефоном) на записник или у забиљешку код службеника за информисање (шеф Службе за послове управљања -пријемна канцеларија)

Подносилац притужбе на стандардном прописаном обрасцу исту може непосредно предати у писарницу, убацити у кутију за притужбе/жалбе, послати путем поште или E-mail.

Притужбе познатог и непознатог подносиоца:

Подносилац притужбу својеручно потписује, а ако притужбу подноси правно лице, поред потписа одговорног лица, треба да постоји отисак службеног печата.

Притужба која није потписана или овјерена сматраће се као анонимна и по истој ће се поступати у складу са одредбама Одлуке.

Корективне и превентивне мјере:

Корективне и превентивне мјере и активности поводом основане притужбе, на основу одлуке начелника општине, треба да буду проведене у року не дужем од 30 дана од дана подношења притужбе (у року рјешавања по притужби), изузев уколико због сложености или прописаног поступка није потребан дужи рок.

Одговор по притужби:

На поднесене притужбе Начелник општине даје одговор најдаље у року од 30 дана од дана подношења притужбе.

Додатне информације:

Додатне информације о подношењу притужби, заинтересовани могу добити путем телефона (054) 875-100 или непосредно у Пријемној канцеларији.

239

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, бр. 101/04, 42/05 и 118/05) и члана 11. став 1. Закона о раду („Службени гласник Републике Српске“, бр. 55/07-Пречишћен текст), начелник општине Доњи Жабар, *доноси*

ПРАВИЛНИК

о допуни Правилника о раду

Члан 1.

У Правилнику о раду („Службени гласник Доњи Жабар“, бр. 1/08, 14/08, 14/10, 14/11 и Ванредни број 20/12), у члану 4. у ставу 3. иза ријечи »вишу« додају се ријечи »или средњу«, а иза ријечи »самоуправи« ставља се запета и додају ријечи: », односно Законом о раду«

Члан 2.

У члану 5. у ставу 1. ријеч «одлука» у различитим падежима мијења се ријечју: «рјешење».

Члан 3.

У члану 15. иза ријечи «НК радник» ставља сепозапету и додаје ријеч: «сарадник»,.

Члан 4.

Начелник општине утврдиће Први пречишћени текст Правилника о раду у року од 30 дана од дана ступања на снагу ове Одлуке и објавити у „Службеном гласнику општине Доњи Жабар“.

Члан 5.

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

Број: 02-12-4/12 НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
18. децембар 2012. Жељко Марјановић, с.р.
Доњи Жабар

240

На основу члана 43. став 1. алинеја осма и члана 44. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 101/04, 42/05 и 118/05) и члана 44. тачка 9) Статута општине Доњи Жабар („Службени гласник општине Доњи Жабар“, бр. 6/05, Ванредни број 7/12 и Ванредни број 9/12-а.т.), Начелник општине Доњи Жабар, *доноси*

ПРАВИЛНИК

о измјени и допуни Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста Општинске административне службе

Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији радних мјеста Општинске административне службе („Службени гласник општине Доњи Жабар“, бр. 13/10, 14/10, 17/10, 1/11, 11/11, 14/11, Ванредни број 17/12, Ванредни број 20/12 и Ванредни број 21/12), члан 4. мијења се и гласи:

»Члан 4.

Ради обављања одређених послова из дјелокруга рада Административне службе, повјерених послова државне управе и стварања услова за ефикасније и економичније обављање тих послова, у оквиру Кабинета начелника општине образују се мјесне канцеларије и то:

1. Мјесна канцеларија Лончари за насељена мјеста Лончари, Јењић и Лепница

2. Мјесна канцеларија Човић Поље за насељена мјеста Човић Поље и Оштра Лука.

За насељено мјесто Доњи Жабар послови из дјелокруга мјесних канцеларија обављају се у сједишту Административне службе у Доњем Жабару.

У мјесној канцеларији обављају се управни, стручни и други послови који се односе на пријем поднесака, овјеру потписа преписа и рукописа, вођење матичних књига и књиге држављана, издавање увјерења из јавних регистара који се код њих воде, издавање увјерења о чињеницама о којима се не води јавна евиденција када је доказивање тих чињеница предвиђено законом, узимање изјава од грађана по замолницама надлежних органа, пријем, завођење и отпрема поште, стручна и административна помоћ мјесним заједницама као и други послови повјерени посебним актом начелника општине».

Члан 2.

Чланови 10. и 10а. мијењају се и гласи:

«Члан 10.

Административна служба организује се на принципу остваривања јединственог процеса рада, без образованих основних организационих јединица (одјељења) и дјелује у складу са критеријима ефикасности, дјелотворности и економичности.

Послови у Административној служби организују се у оквиру Кабинета начелника општине као унутрашњег организационог облика и самосталних извршиоца (реферата).

Члан 10а.

У Административној служби образује се Кабинет начелника општине као унутрашњи организациони облик.

Кабинет начелника обавља послове координације рада и сарадње са Скупштином општине, надлежним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлашћења, укључујући и регионалну и међународну сарадњу у складу са инструкцијама начелника; координацију рада у Административној служби; стручне и административно-техничке послове за начелника општине; послове протокола, послове односа са јавношћу и јавног обавјештавања о активностима органа општине, обезбјеђује примјену Закона о слободи приступа информацијама и стратешких докумената општине Доњи Жабар (стратегије, програми и планови), послове савјетника; послове интерне ревизије; послове идентификације, стручне разраде и успостављања електронске базе података; пружања стручне и техничке подршке, припреме, кандидовања и праћења реализације пројеката од значаја за привредни, друштвени и културни развој општине; послове везане за пројекте сарадње, интеграција и остваривања споразума о специјалним паралелним везама Републике Српске са Републиком Србијом и другим државама од значаја за локалну заједницу, као и друге послове које му начелник стави у дјелокруг рада.

У оквиру Кабинета начелника општине организују се послови пријемне канцеларије, писарнице, архиве; послови опште управе и грађанских стања; имовинско-правни послови, послови возача, курирски послови и други послови у складу са овим Правилником.»

Члан 3.

Иза члана 10а. додаје се нови члан 10б. који гласи:

«Члан 10б.

У оквиру Кабинета начелника општине организује се рад Канцеларије за младе општине Доњи Жабар (у даљем тексту: Канцеларија за младе), као организовани институционални облик пружања подршке младима на подручју општине Доњи Жабар.

Сједиште Канцеларије за младе је у Лончарима, „Косановића зграда“.

У Канцеларији за младе обезбјеђују се услови за изражавање и развијање креативних способности младих, обављање

омладинске активности и остваривање сљедећих циљева:

- афирмација младих и њихово укључивање у друштво,
- организовање друштвеног живота младих,
- укључивање младих у културни и спортски живот општине,
- афирмисање културних вриједности, разумијевања, толеранције, сагледавања проблема младих и њихово рјешавање,
- помоћ младима у њиховој професионалној оријентацији,
- пружање подршке иницијативама и пројектима младих и проналажење начина за њихово финансирање,
- обука младих о проблемима и изазовима одрастања,
- промовисање спорта, здравог, стабилног и одговорног начина живота,
- информисање младих,
- подржавање активне сарадње општине, школе, удружења грађана, спортских и омладинских организација и клубова,
- промовисање значаја волонтерског рада.

За остваривање циљева Канцеларије за младе начелник општине ангажоваће, уговором, Координатора Канцеларије за младе».

Члан 4.

Члан 11. мијења се и гласи:

»Члан 11.

Административном службом руководи начелник општине.

Радом Кабинета начелника општине руководи шеф Кабинета.

Шеф Кабинета за свој рад и рад Кабинета одговоран је начелнику општине.

Шефа Кабинета именује начелник општине на период трајања мандата начелника општине, ускладу са законом.

Извршиоцима на радним мјестима која нису разврстана у оквиру Кабинета начелника општине (самостални извршиоци) непосредно руководи начелник општине».

Члан 5.

У члану 12. додају се нови ставови 2. и 3. који гласе:

»Начелник општине именује, у оквиру Кабинета начелника и у складу са овим Правилником, савјетнике за поједине области. Начелник општине и савјетник Начелника закључују посебан уговор којим се регулише радно-правни статус савјетника начелника.

Савјетници се именују за обављање савјетодавних, стручних и других најсложенијих, односно изузетно значајних послова у општини Доњи Жабар, у складу са одредбама члана 4. став 4. Закона о министарским, владиним и другим именованима Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, бр.41/03). «

Члан 6.

У члану 14. став 2. мијења се и гласи:
«Самостални стручни сарадник за свој рад одговара руководиоцу унутрашњег организационог облика Административне службе и начелнику општине.»

Члан 7.

У члану 15. став 2. мијења се и гласи:
«Виши стручни сарадник за свој рад одговара руководиоцу унутрашњег организационог облика Административне службе и начелнику општине.»

Члан 8.

У члану 16. став 2. мијења се и гласи:
«Стручни сарадник за свој рад одговара руководиоцу унутрашњег организационог облика Административне службе и начелнику општине.»

Члан 9.

У члану 18. додају се нови ставови 2.,3.,4.,5. и 6. који гласе:

«Начелник општине може одредити да кандидат, прије пријема у Административну службу на неодређено вријеме, проведе одређено вријеме на пробном раду.

Пробни рад може трајати од 30 до 60 дана и одређује се зависно од врсте и сложености послова на радном мјесту.

Приликом пријема на пробни рад кандидат се упознаје са садржајем послова и задатака радног мјеста, као и начином праћења и оцјењивања резултата његовог рада.

Уколико је оцјена рада кандидата:

а) задовољавајућа, начелник општине потврђује пријем службеника;

б) незадовољавајућа, начелник општине разрјешава дужности службеника.

Разријешени службеник из става 5. под б) овог члана има право да тражи од начелника општине преиспитивање одлуке о свом разрјешењу. »

Члан 10.

У члану 20. у ставу 1. ријечи »и замјеника начелника«, мијењају се ријечима: «и руководиоца унутрашњег организационог облика Административне службе ».

Члан 11.

Иза члана 20. додаје се нова Глава »IVа- СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА« и нови чланови 20а. и 20б. који гласе:

«IVа-СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА

Члан 20а.

Послови у Административној служби, према сложености, разврставају се на: једноставне, сложене и најсложеније послове.

Процјена сложености послова радног мјеста, у складу са ставом 1. овог члана, врши се у односу на врсту и обим послова, захтијевани степен стручне спреме и захтјеве радног искуства, утврђених овим Правилником.

Сложеност послова за поједина радна мјеста утврђује се у односу на кључне послове који се обављају на том радном мјесту.

Изузетно значајни послови

Члан 20б.

Изузетно значајни послови у Административној служби су послови чије извршавање обезбеђује функционисање унутрашњих организационих облика и извршавање послова из дјелокруга рада, односно послови руковођења, организовања, надзора и контроле рада запослених, као и послови контроле и надзора над примјеном прописа.

Изузетно значајни послови у Административној служби, у смислу става 1. овог члана, су: послови руководиоца унутрашњих организационих облика, послови савјетника, послови инспекције и послови комуналне полиције.

По сложености, изузетно значајни послови, сматрају се најсложенијим пословима у Административној служби. «

Члан 12.

После Главе »V - СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА« а прије члана 21. додаје се нови члан 20в. који гласи:

«Члан 20в.

У Административној служби образују се радна мјеста, у оквиру унутрашњих организационих облика, у складу са начелима обједињавања истих или сличних, односно међусобно повезаних послова и законитог, ефикасног, економичног, стручног и професионалног извршавања послова.

Радна мјеста садрже назив којим се скраћено дефинишу послови који се претежно обављају у оквиру тог радног мјеста, као и: опис послова, одговорност, посебне услове за обављање послова/запошљавање, сложеност, статус и број извршилаца.»

Члан 13.

Иза члана 20в. додаје се нови члан 20г. који гласи:

«Члан 20г.

У Кабинету начелника општине систематизују се следећа радна мјеста:

КАБИНЕТ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

1. Шеф Кабинета начелника општине

Опис послова:

- организује и руководи радом Кабинета и одговоран је за законитост и извршење послова у Кабинету,
- врши најсложеније послове из дјелокруга органа општине који захтијевају посебну стручност, самосталности одговорност у раду,
- обавља савјетодавне послове у циљу реализације послова начелника општине,
- даје мишљење на акте из надлежности органа општине,
- координира рад са Скупштином у погледу испуњења овлашћења, обавеза и одговорности начелника општине,
- обезбјеђује благовремену припрему и анализу стручних материјала од службеника за потребе начелника општине и Скупштине општине,
- осигурава благовремену доставу материјала и других аката за сједницу Скупштине општине,
- прати и проучава стање у ресорним областима и предлаже одговарајуће мјере које подстичу развој локалне самоуправе и општине Доњи Жабар,
- координира рад Административне службе,
- усклађује рад Кабинета са другим организационим облицима Административне службе, са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлашћења,
- припрема мишљења о питањима и материјалима које расправља начелник општине и Скупштина општине,
- припрема планове, протоколе за потребе начелника општине,
- учествује у припремању иступања у јавности и састанака које сазива и води начелник општине,
- учествује у изради општих и појединачних аката из дјелокруга органа општине, по налогу начелника општине,
- прати правилност и законитост аката прослијеђених Скупштини општине,

- предлаже Начелнику општине распоред послова за Кабинет,
- даје мишљење о основаности за покретање дисциплинског поступка против запослених у Кабинету,
- потписује путне налоге за запослене у Кабинету,
- одобрава и овјерава требовање потрошног материјала за Кабинет,
- рад са странкама,
- обавља и друге послове по налогу Начелника општине

Одговорност:

- одговоран је за законитост и извршење послова у Кабинету,
- одговоран је за извршење аката начелника општине који се односе на Кабинет,
- одговоран је за рад Кабинета,
- за свој рад одговара Начелнику општине

Посебни услови:

- ангажује се за обављање послова у мандату начелника општине
- VII степен, висока стручна спрема, дипломирани правник,
- пет година радног искуства у органима јединице локалне самоуправе
- положен стручни испит за рад у административној служби,
- познавање рада на рачунару

Сложеност: - изузетно значајни послови

Статус: - савјетник, шеф Кабинета

Број извршилаца: - 1 извршилац

2. Савјетник за безбједност и сарадњу

Опис послова:

- врши изузетно значајне послове савјетодавног карактера из дјелокруга органа општине који захтијевају посебно искуство и самосталност у раду, из области сарадње са другим локалним заједницама, органима и организацијама,
- прати и предлаже мјере и активности органа општине Доњи Жабар који се односе на провођење Споразума о специјалним и паралелним везама Републике Српске са Републиком Србијом на локалном нивоу, као и других релевантних споразума од интереса за општину Доњи Жабар,
- успоставља и одржава контакте са представницима надлежних органа и овлашћених организација у циљу реализације заједничких пројеката из области имовинске заштите и безбједности грађана и других облика сарадње,
- врши послове који се односе на припрему и праћење правовременог испуњавања задатака и мјера из стратешких докумената о сарадњи који се односе на локални ниво;

- помаже начелнику општине у планирању и припреми елемената за израду програма, планова, извјештаја и других извјештајно-аналитичких материјала,
- обавља и друге послове из дјелокруга послова по налогу Шефа Кабинета и начелника општине

Одговорност:

- одговоран је за законитост и извршење послова у Кабинету,
- за свој рад одговара Шефу Кабинета и начелнику општине

Посебни услови:

- ангажује се за обављање послова у мандату начелника општине
- најмање IV степен, средња стручна спрема,
- искуство у раду у државним службама безбједности
- положен стручни испит за рад у административној служби

- најмање пет година радног искуства

Сложеност: - изузетно значајни послови

Статус: - савјетник

Број извршилаца: - 1 извршилац

3. Самостални стручни сарадник за имовинско-правне и управно-правне послове

Опис послова:

- припрема нацрте одлука, рјешења, уговора и других правних аката имовинско-правне природе које доноси или закључује Скупштина или начелник општине,
- прикупља документацију и учествује у поступку утврђивања и преноса својине за општинску имовину,
- заступа општину у поступцима ради наплате комуналне накнаде и накнаде утврђене у поступку издавања одобрења за грађење, као и у судским поступцима у случајевима одређеним законом и на основу посебних овлашћења начелника општине,
- проводи поступак административног извршења рјешења, изузев у области социјалне и дјечије заштите и породичног законодавства,
- води управни поступак из надлежности Административне службе, по овлашћењу начелника општине,
- обезбјеђује документацију и предузима потребне мјере из имовинско-правне области ради реализације пројеката за које је задужена Административна служба,
- учествује у поступку правне заштите имовинско-правних интереса општине,
- установљава и ажурира регистар свих судских, управних и других поступака у којима се општина појављује као странка,

- установљава и ажурира евиденцију о имовини општине и имовини коју користе мјесне заједнице,

- сарађује са Правобранилаштвом Републике Српске и другим републичким органима,

- учествује у припреми и изради уговора које начелник општине закључује у име општине,

- учествује у припреми и изради приједлога аката које доносе органи општине из имовинско-правне области,

- учествује у изради општих и појединачних аката по налогу Шефа Кабинета и начелника општине,

- учествује у изради аналитичко-извјештајних материјала за потребе органа општине,

- израђује нацрт годишњег плана јавних набавки који доноси начелник општине,

- израђује тендерску документацију (општи дио) и води поступке јавних набавки у складу са законом и подзаконским прописима, припрема нацрте уговора из области јавних набавки и подноси извјештаје из области јавних набавки надлежним органима,

- води управни поступак из области исправки у матичним књигама и накнадних уписа у матичне књиге,

- води управни поступак из области држављанства и промјене личног имена,

- води поступак по захтјевима за закуп и откуп станова у државној својини,

- води управни поступак у случајевима закључења брака када закључењу брака присуствује само један од будућих супружника и пуномоћник другог супружника,

- проводи одговарајући поступак и припрема нацрте управних аката о којима одлучује начелник општине у другостепеном поступку,

- обавља послове менаџера квалитета за систем управљања према DIN EN ISO 9001:2008, ако начелник другачије не одлучи

- прати прописе из дјелокруга послова радног мјеста,

- врши и друге послове по налогу Шефа Кабинета и начелника општине,

- за свој рад одговоран је Шефу Кабинета и начелнику општине

Одговорност:

- одговоран је за законитост, благовременост и квалитетно извршавање послова који су му повјерени,

- за свој рад одговоран је шефу Кабинета и начелнику општине

Посебни услови:

- VII степен, висока стручна спрема, дипломирани правник

- најмање три године радног искуства у струци

- положен стручни испит за рад у Административној служби

- познавање рада на рачунару.

Сложеност послова: најсложенији

Статус: службеник, Самостални стручни сарадник

Број извршилаца: - 1 извршилац

4. Стручни сарадник за опште и персоналне послове

Опис послова:

- врши стручне, управне и друге послове из области радних односа,

- припрема расписивање јавног конкурса и огласа за пријем у радни однос,

- припрема за комисију извјештај о приспјелим пријавама, позива кандидате на интервју, припрема акт о пријему, припрема одговор по приговору и жалби,

- припрема спровођење поступка утврђивања дисциплинске и материјалне одговорности запослених (заказује расправу, прикупља доказе, припрема акт о утврђивању одговорности, припрема одговор на жалбу уложену на одлуку о дисциплинској одговорности, води евиденцију о изреченим дисциплинским мјерама и др.),

- води и друге поступке из области радних односа,

- врши стручне и административно-техничке послове који се односе на оцјењивање, награђивање и стручно усавршавање запослених,

- учествује у изради нацрта програма стручног оспособљавања приправника за вријеме обављања приправничког стажа,

- израђује нацрте појединачних аката и уговора у вези запослења (рјешења о распореду, престанку радног односа, плаћеном и неплаћеном одсуству, годишњем одмору, увјерење из персоналне евиденције и др.),

- издаје увјерења о чињеницама о којима води евиденцију,

- води евиденцију о запосленима, лицима ангажованим по уговору, дисциплинској и материјалној одговорности и стручном усавршавању запослених,

- врши пријаве и одјаве код фонда ПИО и фонда здравствене заштите и др.),

- обавља послове издавања радних књижица и води регистар радних књижица,

- обавља послове овјере потписа, преписа и рукописа,

- обавља послове службеника за информисање у складу са Законом о слободи приступа информацијама,

- по налогу начелника општине преузима и разматра представке, испитује њихову основаност и прикупља чињенице од значаја за предузимање мјера од стране начелника општине;

- прати извршење предложених и предузетих мјера, и о томе информисе начелника општине и подносиоца представке;

- води евиденцију о примљеним представкама и предузетим мјерама,

- даје информације странкама у вези са остваривањем права и извршавањем обавеза,

- даје странкама упутства за попуну захтјева,

- стара се о изради, ажурирању и доступности странкама свих образаца на инфо-пулту општине,

- учествује у припреми елемената за вођење управног поступка из области накнадних уписа и исправки у матичним књигама,

- учествује у припреми елемената за вођење управног поступка из области држављанства,

- издаје увјерења о чињеницама о којима се не води службена евиденција када је законом прописано (потврде о издржавању чланова породица лица која раду у иностранству, потврде о животу, кућне листе за иностранство, потврде о трошковима сахране ради њихове накнаде у иностранству и др.),

- обавља и друге послове из дјелокруга рада по налогу шефа Кабинета и начелника општине

Одговорност:

- одговора за законито спровођење процедуре запошљавања и поступка утврђивања дисциплинске и материјалне одговорности запослених у оквиру дјелокруга рада,

- одговара за израду појединачних аката у вези права и обавеза запослених,

- за свој рад одговоран је шефу Кабинета и начелнику општине

Посебни услови:

- средња стручна спрема (IV степен), управно-административни техничар или гимназија

- најмање 1 година радног искуства у струци

- положен стручни испит за рад у административној служби
- познавање рада на рачунару
Сложеност:- сложени послови
Статус: - општински службеник, стручни сарадник
Број извршилаца: - 1 извршилац

5. Стручни сарадник за цивилну заштиту, мјесне заједнице и физичку културу

Опис послова:

- У области цивилне заштите:
- израђује и ажурира документа Плана цивилне заштите општине,
- непосредно ради на организовању и формирању снага цивилне заштите (јединица и повјереника цивилне заштите),
- непосредно учествује у спровођењу мјера заштите и спашавања,
- учествује у припреми и обучавању структура цивилне заштите као и њиховој мобилизацији и употреби,
- учествује у припреми и извођењу вјежби цивилне заштите,
- остварује непосредну сарадњу са надлежним органима, организацијама и службама од значаја за цивилну заштиту,
- врши и ажурира попуно јединица и повјереника цивилне заштите са људством,
- организује обуку јединица, штабова и повјереника цивилне заштите,
- врши попуно јединица цивилне заштите материјално-техничким средствима,
- учествује у спровођењу мјера заштите и спашавања,
- израђује анализе, извјештаје и друге материјале из свог дјелокруга рада за потребе надлежних органа,
- води евиденцију и магацин материјално-техничких средстава распоређених у јединице цивилне заштите,
- стара се о исправности, одржавању, сервисирању и поправци материјално-техничких средстава за која је задужен,
- ангажује се у набавци опреме и средстава утврђених у материјалним формацијама јединица цивилне заштите,
- врши и друге послове из области цивилне заштите,
- У области мјесних заједница:
- води одговарајуће евиденције о мјесним заједницама, печатима и одговорним лицима за употребу печата мјесних заједница, у складу са општинским прописима,
- успоставља сарадњу са предсједницима Савјета мјесних заједница и организацијама које дјелују на подручју мјесних заједница,

- пружа стручну и другу помоћ при изради и реализацији планова развоја мјесних заједница и појединих пројеката за уређење насеља (изградња, текуће одржавање),
- израђује информације, извјештаје и друге информативне материјале о активностима и о стању објеката и комуналне инфраструктуре у мјесним заједницама,
- по налогу шефа Кабинета или начелника општине и у складу са прописима, организује, спроводи и саставља извјештаје о анкетирању или другим погодним облицима комуникације са грађанима, о њиховом виђењу приоритета развоја мјесне заједнице,
- учествује у изради информација, извјештаја и других информативних материјала који се односе на рад мјесних заједница за потребе Скупштине града и Начелника града,
- помаже у припреми одржавања зборов грађана и савјета мјесних заједница,
- учествује у обезбјеђивању вођења записника о раду и изради аката мјесних заједница,
- У области физичке културе:
- врши стручне и друге административно-техничке послове из области физичке културе и спорта у надлежности јединице локалне самоуправе,
- учествује у изради информативних материјала за Скупштину из свог дјелокруга,
- прати и усмјерава рад спортских клубова и организација,
- пружа помоћ спортским организацијама око коришћења спортских објеката
- пружа стручну помоћ и учествује у организацији значајних спортских приредби у општини,
- координира све активности око издавања у закуп, односно давања на коришћење спортских објеката и простора дворана у општини,
- прикупља и евидентира податке везане за област спорта и физичке културе,
- израђује информативне и друге материјале о стању развоја спорта, школског спорта и опште физичке културе, стању спортских објеката и спортских клубова и удружења,
- даје сугестије начелнику општине у рјешавању захтјева спортских клубова,
- сарађује са надлежним органима и организацијама на подручју општине и Републике Српске,

- непосредно извршава послове из области школског спорта,
 - израђује нацрте уговора о давању у закуп/на коришћење спортских објеката
 - израђује кућни ред спортске дворане у Доњем Жабару,
 - израђује годишње и мјесечне планове коришћења спортске дворане за припреме и тренинге спортских клубова, организација, друштава и група грађана за спортску рекреацију и доставља исте надлежном службенику на даљи поступак,
 - утврђује распоред коришћења спортске дворане за потребе основне школе „Доњи Жабар“ Доњи Жабар,
 - остварује сарадњу са директором основне школе „Доњи Жабар“ у циљу поштивања прописаног кућног реда за коришћење простора дворане,
 - врши стручне послове из надлежности општине који се односе на удружења грађана
 - води све потребне евиденције о расељеним и избјеглим лицима
 - прави план потреба који представља услов трајни смјештај избјеглог и расељеног лица
 - врши стручне и административно-техничке послове који се односе на удружења грађана и сарадњу са традиционалним вјерским заједницама
 - учествује у изради информативних и других материјала за органе општине из свог дјелокруга,
 - учествује у припреми елемената за вођење управног поступка из дјелокруга послова радног мјеста
 - издаје увјерења, потврде и друге акте о чињеницама о којима води службену евиденцију
 - врши и друге послове и задатке из свог дјелокруга рада и по налогу шефа Кабинета и начелника општине
- Одговорност:**
- одговоран је за благовремено и квалитетно извршавање послова и радних задатака,
 - одговоран је за примјену закона и других прописа који регулишу питања у оквиру послова радног мјеста као и за тачност пружених података,
 - одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
 - за свој рад одговара шефу Кабинета и начелнику општине
- Посебни услови:**
- средња стручна спрема (IV степен) гимназија или други друштвени смјер,
 - најмање 3 године радног искуства у административној служби,

- положен стручни испит за рад у административној служби
 - познавање рада на рачунару
- Сложеност:** - сложени послови
- Статус:** општински службеник, стручни сарадник
- Број извршилаца:** - 1 извршилац

6. Стручни сарадник-технички секретар

Опис послова:

- организује пријем странака код функционера општине и шефа Кабинета начелника општине, у складу са њиховим одлукама и о томе води одговарајуће евиденције,
 - помаже шефу Кабинета - у вези пријема странака и делегација;
 - учествује у организовању разних пријема делегација, гостију и званица,
 - израђује краће акте текуће кореспонденције, честитки, захвалница и слично,
 - води евиденцију и врши дистрибуцију приспјелих факс порука, те врши слање докумената путем телефакса,
 - врши пријем и отпрему електронске поште и евиденцију е-поште,
 - стара се о набавци канцеларијског материјала за потребе начелника општине и Кабинета начелника општине,
 - обезбјеђује канцеларијско пословање за потребе шефа Кабинета и начелника општине,
 - води евиденције о примљеној пошти адресираној на начелника општине и о њеном кретању, доставља и отпрема пошту,
 - попуњава и води евиденције издатих путних налога у општини;
 - води евиденцију о присуству запослених у општини, и о томе обавјештава начелника општине;
 - обавља оператерске послове електронске обраде текстова по налогу шефа Кабинета и начелника општине;
 - врши послове задуживања, раздуживања и закључивања предмета начелника општине и друге евиденције по налогу Шефа Кабинета и начелника општине;
 - успоставља телекомуникационе везе за потребе функционера и шефа Кабинета начелника општине,
 - врши копирање докумената за потребе грађана општине Доњи Жабар
 - обавља и друге послове из дјелокруга рада по налогу шефа Кабинета и начелника општине,
- Одговорност:**
- одговара за савјесно, законито и благовремено извршавање послова из дјелокруга рада,

- одговара за правилну и љубазну комуникацију са странкама,
- за свој рад одговара Шефу Кабинета и начелнику општине

Посебни услови:

- средња стручна спрема (IV степен) друштвени смјер,
- најмање 1 година радног искуства у струци,
- положен стручни испит за рад у административној служби,
- познавање рада на рачунара

Сложеност: - једноставни

Статус: - општински службеник, стручни сарадник

Број извршилаца: - 1 извршилац

7. Стручни сарадник за послове пријемне канцеларије, писарнице и архиве

Опис послова:

- прима, отвара, прегледа, означава, распоређује, разврстава и заводи пошту (под поштом се подразумева све што је предмет пријема и отпреме у општини),
- прима захтјеве и друге поднеске непосредно од странака,
- комплетира и ажурира захтјеве и друге поднеске,
- у сарадњи са обрађивачима захтјева и других поднесака пружа странкама информације о начину остваривања њихових права и роковима поступања по захтјевима и другим поднесцима,
- примјењује прописе о канцеларијском пословању у раду писарнице и примјену прописа везано за рад пријемне канцеларије и архиве,
- издаје потврде о пријему поште,
- заводи предмете и акте у основне и помоћне књиге евиденције,
- води основне евиденције предмета и аката по картотечком систему,
- заводи протоколсане предмете у интерне доставне књиге,
- води помоћне евиденције о предметима и актима и то: књигу примљене и достављене поште, књигу рачуна, картон за доставу службених листова и часописа, роковник, интерну доставну књигу, књигу отпреме поште, доставну књигу за мјесто и књигу реверса у којима евидентира радње у вези са јединицама документације,
- врши административно-техничку обраду предмета и аката
- доставља акте у рад службеницима Административне службе и надлежним органима
- отпрема пошту

- врши раздуживање предмета по дјеловоднику, картицама и књигама
 - преузима све ријешене предмете и разводи их по класификационим знацима,
 - чува и управља документацијом до предаје из приручне у главну архиву
 - сређује и чува предмете у архиви
 - проналази и издаје предмете из архиве
 - обезбјеђује исправност регистратурског материјала и архивске грађе коју је преузео у архиву,
 - води архивску књигу,
 - издаје на увид регистратурски материјал и архивску грађу,
 - издаје препис архивске грађе на захтјев физичких и правних лица за њихову употребу,
 - врши одабир архивске грађе из регистратурског материјала и предлаже за уништење,
 - врши редовно одржавање архивског материјала,
 - води књигу евиденције о печатима, одговоран је за чување и употребу печата: печата начелника општине, печата комуналне полиције и печата Скупштине општине
 - припрема податке и израђује извјештај о управном рјешавању,
 - врши и друге послове по налогу Шефа Кабинета и начелника општине
 - за свој рад одговоран је Шефу Кабинета и начелнику општине
- Одговорност:
- одговара за рад пријемне канцеларије,
 - одговара за примјену прописа о канцеларијском пословању,
 - одговара за уредно вођење евиденција о печатима и штамбиљима
 - одговара за пријем и ажурирање поднесака,
 - одговара за пружање тачних информација странкама о начину остваривања њихових права,
 - одговара за правилно завођење захтјева и других поднесака у основне евиденције
 - одговара за правилно и уредно сређивање, одлагање, чување и излучивање архивске грађе,
 - одговара за уредно вођење архивске књиге,
 - одговара за благовремено уручивање рјешења и других аката странкама када се достављање не врши путем курира и поште
 - за свој рад одговара шефу Кабинета и начелнику општине

Посебни услови:

- средња стручна спрема (IV степен) друштвеног смјера,
- најмање 1 године радног искуства у струци,
- положен стручни испит за рад у административној служби

- познавање рада на рачунару

Сложеност: - сложени послови

Статус: - општински службеник, стручни сарадник

Број извршилаца: - 1 извршилац

8. Стручни сарадник за матичне послове и бирачки списак

Опис послова:

- води редовне и посебне матичне књиге рођених, вјенчаних и умрлих и књигу држављана за матично подручје Доњи Жабар
- издаје изводе из матичних књига и књига држављана за матично подручје Доњи Жабар
- обавља вјенчања
- води евиденцију овлашћених одборника за закључивање бракова,
- издаје увјерења о чињеницама о којима води евиденцију
- води дупликате матичних књига за матично подручје Доњи Жабар, уноси накнадне уписе и исправке у други примерак матичних књига
- обавља послове вођења и архивирања дупликата матичних књига
- прикупља податке, саставља смртовнице и доставља их надлежним судовима ради покретања оставинске расправе
- спроводи промјене кроз матичне књиге
- евидентира ЈМБГ
- доставља надлежним полицијским станицама податке из матичних књига електронском поштом (врши провјеру података за потребе ЦИПС-а у књигама рођених и књигама држављана и врши провјеру и обраду истих података за путне исправе)
- пружа техничку помоћ Општинској изборној комисији у одређивању бирачких мјеста и распоређивању бирача по бирачким мјестима, ажурира податке о бирачким мјестима, води евиденцију о свим насељеним мјестима и називима свих улица на територији општине и о томе обавјештава општинску изборну комисију,
- прима захтјеве расељених лица за одређивање или промјену бирачке опције,
- прима захтјеве за промјену бирачке опције лица уписаних у извод из Централног бирачког списка за гласање ван БиХ (лица која су се вратила у земљу прије рока утврђеног

за закључивање извода из Централног бирачког списка,

- учествује у реализацији излагања и обезбјеђује увид у извод из Централног бирачког списка,

- пружа техничку помоћ Општинској изборној комисији у вези захтјева и приговора бирача који се односе на извод из Централног бирачког списка, при именовању бирачких одбора (помоћ при жријебању, код израде аката о именовању, обуке бирачких одбора и сл.) и у пословима провјере и припреме бирачких мјеста за изборе,

- врши пријем странака и даје информације странкама у вези са остваривањем права или извршавања обавеза у оквиру свог дјелокруга рада,

- обавља административне послове за Савјет Мјесне заједнице Доњи Жабар,

- врши и друге послове по налогу Шефа Кабинета и Начелника општине,

- за свој рад одговоран је Шефу Кабинета и Начелнику општине.

Одговорност:

- одговара за уписе у матичне књиге,

- одговара за издавање увјерења из матичних и других књига које води,

- одговара за промјене у матичним књигама

- одговара за извршење послова које му одреди Централна изборна комисија БиХ и Општинска изборна комисија у оквиру дјелокруга послова радног мјеста

Посебни услови: - IV степен друштвеног смјера,

- једна година радног искуства,

- положен стручни испит за рад у административној служби,

- положен посебан стручни испит за матичаре,

- познавање рада на рачунару

Сложеност: - једноставнији послови

Статус: - општински службеник, стручни сарадник

Број извршилаца: - 1 извршилац

9. Матичар матичног подручја Лончари и Човић Поље

Опис послова:

- води редовне и посебне матичне књиге рођених, вјенчаних, умрлих и књиге држављана за матично подручје Лончари и Човић Поље

- издаје изводе из матичних књига и књига држављана које води

- обавља вјенчања

- издаје увјерења о чињеницама уписаним у матичне књиге које води
- саставља дупликате матичних књига за матично подручје Лончари и Човић Поље
- обавља послове овјере потписа, преписа и рукописа
- врши пријем странака и даје информације странкама у вези са остваривањем права или извршавања обавеза у оквиру свог дјелокруга рада,
- обавља административне послове за Савјете мјесних заједница Лончари и Човић Поље,
- врши и друге послове по налогу Шефа Кабинета и Начелника општине,
- за свој рад одговоран је Шефу Кабинета и Начелнику општине.

Одговорност:

- одговара за уписе у матичне књиге,
- одговара за издавање увјерења из матичних и других књига које води,
- одговара за промјене у матичним књигама
- одговара за обављање административних послова за Савјете мјесних заједница Лончари и Човић Поље

Посебни услови:

- IV степен друштвеног смјера,
- шест мјесеци радног искуства,
- положен стручни испит за рад у административној служби,
- положен посебан стручни испит за матичаре,
- познавање рада на рачунару

Сложеност: - једноставнији послови

Статус: - општински службеник, стручни сарадник

Број извршилаца: - 1 извршилац

10. Возач-курир

Опис послова:

- обавља послове управљања путничким возилом за на основу путног налога издатог од стране овлашћеног лица
- води књигу путних налога
- стара се о исправности општинских путничких возила путем овлашћеног сервиса
- брине о исправности и отклања ситне кварове на возилу
- стара се о хигијени возила
- врши редовну регистрацију возила
- обавезан обавезан је да буде у приправности у случају потребе обављања превоза последице радног времена, у дане празника и преко викенда
- стара се о вршењу регистровања, редовног сервисирања, поправки и исправности општинских возила и врши контролу поправљених возила,

- врши требовање за резервне дијелове за сва моторна возила
- води евиденцију о потрошњи горива
- обавља послове достављања писмена органа општине правним и физичким лицима, савјетима мјесних заједница и другим примаоцима, и доставнице враћа у књигу поште,
- разврстава и дијели штампу
- врши и друге послове по налогу шефа Кабинета или начелника општине

Одговорност:

- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада (моторних возила),
- за свој рад одговоран је Шефу Кабинета и начелнику општине

Посебни услови:

- KB возач или средња стручна спрема (IV степен)

- најмање 6 мјесеци радног искуства

- положен возачки испит "B" категорије

Сложеност: - једноставни послови

Статус: - радник, техничко особље

Број извршилаца: - 1 извршилац

11. Координатор Канцеларије за младе

Опис послова:

1. обављање стручних и административно-техничких послова у Канцеларији за младе

2. прикупљање података ради израде и реализације програма у сљедећим областима:

2.1. Запошљавање-програм борбе против незапослености младих на економском и друштвеном нивоу и пружање подршке организовању, активностима и раду омладинских организација, посебно оних које се баве хендикепираним младим људима и сл.,

2.2. Социјална и здравствена заштита-Припрема, развијање и промовисање програма о проблемима злоупотребе дроге и алкохола међу младим људима, у сарадњи са омладинским организацијама, удружењима, групама младих, надлежним органима и њиховим представницима

2.3. Стручни рад и усавршавање-остваривање општег интереса у области школства, промовисање неформалног образовања, образовања у области људских права и охрабривање младих да учествују у школском животу и сродним активностима, као што су ваннаставне активности и размјена ученика

2.4. Спорт и култура-програми у области спорта и културе, с циљем што масовнијег укључивања младих у спортски и културни живот општине.

3. стварање услова и остваривање комуникације свих одговорних субјеката за подстицање активности младих на локалном нивоу,

4. организовање креативних радионица из различитих области,

5. пружање подршке омладинским организацијама на територији општине Доњи Жабар,

6. проналажење нових могућности финансирања програма за младе,

7. подстицање израде програма и пројеката, у зависности од потреба младих у општини,

8. и други задаци у зависности од специфичних потреба младих у општини.

Одговорност:

- одговоран је за обављање повјерених послова, исправност и одржавање средстава рада,

- за свој рад одговоран је Шефу Кабинета и начелнику општине

Посебни услови:

- ангажује се, уговором, за обављање повјерених послова у мандату начелника општине

- средња стручна спрема, (IV степен)

- познавање рада на рачунару

Сложеност: - једноставни послови

Статус: - посленик уговора о дјелу

Број извршилаца: - 1 извршилац».

Члан 14.

У члану 21. мијења се уводна реченица и измијењена гласи:

«У Административној служби систематизују се следећа радна мјеста самосталних извршилаца (реферати):»

Члан 15.

У члану 21. бришу се следећа радна мјеста:

- »1. Стручни сарадник за послове писарнице и архиве «

- »2. Стручни сарадник за опште и персоналне послове«

- »3. Стручни сарадник за матичне послове и бирачки списак«

- »4. Стручни сарадник-матичар«

- »5. Технички секретар Начелника«

- »6. Самостални стручни сарадник за привреду«

- »8. Стручни сарадник за цивилну заштиту, мјесне заједнице и физичку културу«

- »12. Стручни сарадник за друштвене дјелатности«

- »13. Самостални стручни сарадник за имовинско-правне послове«

- »20. Возач-достављач«.

Члан 16.

У члану 21. радно мјесто под редним бројем «18. Секретар скупштине» мијења се и постаје редни број 1. и гласи:

«1. Секретар Скупштине општине

Опис послова:

- обавља послове утврђене законом, Статутом општине и Пословником Скупштине општине

- помаже и даје сугестије предсједнику Скупштине у припреми сједница Скупштине и њених радних тијела

- припрема, у договору са предсједницима радних тијела, материјале за радна тијела Скупштине

- сарађује са Административном службом приликом израде и упућивања материјала за Скупштину

- помаже предсједнику Скупштине у примјени Статута и Пословника Скупштине општине

- по потреби учествује са Административном службом и другим институцијама у припреми стручних и других материјала за Скупштину и њена радна тијела,

- учествује у изради прописа за сједницу Скупштине и њених тијела, по налогу предсједника Скупштине или начелника општине

- стара се о реализацији скупштинских закључака

- врши стручне послове у припреми и реализацији Програма рада Скупштине општине

- у својству Одговорног уредника, врши благовремену доставу, Главном уреднику, одлука и других аката које је донијела Скупштина ради објављивања у «Службеном гласнику општине Доњи Жабар»

- стара се за благовремену и уредну доставу закључака и одборничких питања надлежним органима и службама

- координира међусобни однос Скупштине и начелника

- обавља и друге послове које му повјери Скупштина општине, предсједник Скупштине и начелник општине

- врши и друге послове по овлашћењу предсједника Скупштине и Скупштине општине

Одговорност:

- одговара за законито, благовремено и ефикасно извршавање повјерених послова,

- одговара за благовремено достављање Скупштинских аката надлежним органима, организацијама и лицима на која се ти акти односе,

- одговора, у својству Одговорног уредника, за благовремену доставу Скупштинских аката Главном уреднику «Службеног гласника општине Доњи Жабар» и њихово објављивање,

- одговара за благовремено достављање одборничких питања надлежним органима, службама и одговорним лицима којима су постављена,

- за свој рад одговара Скупштини општине и начелнику општине

Посебни услови:

- ВСС стручна спрема VII-1 степен (правни факултет)

- пет година радног искуства у органима државне или локалне самоуправе

- положен стручни испит за рад у административној служби или правосудни испит

- познавање рада на рачунару

Сложеност: - најсложенији послови

Статус: - општински службеник, секретар Скупштине општине

Број извршилаца: - 1 извршилац

Члан 17.

У члану 21. радно мјесто под редним бројем «19. Самостални стручни сарадник за Скупштинске послове» постаје редни број 2.

Радно мјесто по редним бројем «7. Стручни сарадник за привреду» постаје редни број 3.

Радно мјесто под редним бројем «9. Самостални стручни сарадник за борачко-инвалидску заштиту» постаје редни број 4.

Радно мјесто под редним бројем «10. Стручни сарадник за борачко инвалидску заштиту» постаје редни број 5.

Радно мјесто под редним бројем «11. Виши стручни сарадник за друштвене дјелатности» постаје редни број 6.

Радно мјесто под редним бројем «14. Самостални стручни сарадник за комуналне дјелатности и заштиту животне средине» постаје редни број 7.

Радно мјесто под редним бројем «15. Самостални стручни сарадник за просторно уређење и грађење» постаје редни број 8.

Радно мјесто под редним бројем «16. Стручни сарадник за послове обрачуна и благајне» постаје редни број 9.

Радно мјесто под редним бројем «17. Стручни сарадник за рачуноводство» постаје редни број 10.

Радно мјесто под редним бројем «21. Кафе куварица и спремачица» постаје редни број 11.

Радно мјесто под редним бројем «22. Домар» постаје редни број 12.

Члан 18.

У члану 21. радно мјесто под новим редним бројем «3. Стручни сарадник за привреду» мијења се и гласи:

«3. Стручни сарадник за привреду и предузетништво»

Опис послова:

- контактира са пословним сектором, удружењима привредника и организацијама за подршку приватном сектору,

- припрема и обједињује статистичке податке, извјештаје, информације и друге материјале за потребе органа општине,

- учествује у припреми елемената за вођење управног поступка из дјелокруга послова радног мјеста, а посебно код издавања одобрења за рад и престанак обављања дјелатности привредних друштава, њихових организационих јединица и самосталних предузетника, из области пољопривреде (подстицаји, пољопривредна газдинства, промјена намјене пољопривредног земљишта, водопривредне дозволе и сагласности и др.)

- врши стручне и управне послове из области пољопривреде, водопривреде, шумарства, лова, риболова, саобраћаја и туризма

- учествује у изради приједлога општих аката предвиђених законима из области пољопривреде, водопривреде и шумарства у циљу рационалног коришћења и заштите природних ресурса (земљишта, воде и шума)

- информише и учествује у обуци привредника, пољопривредника, њихових удружења и задруга о законима, подзаконским прописима и прописима општине из области привреде, пољопривреде, шумарства и водопривреде и њиховој примјени у пракси

- учествује у изради нацрта управних аката из дјелокруга рада

- врши послове који се односе на право прече куповине непокретности на територији општине Доњи Жабар

- учествује у изради планова и програма дезинфекције, дезинсекције и дератизације

- рад са странкама, помоћ странкама

- води регистар привредних друштава и самосталних предузетника и друге евиденције у оквиру дјелокруга рада,

- учествује у раду комисије за утврђивање услова у погледу техничке опремљености, заштите и унапређења животне средине, заштите на раду као и других прописаних услова за обављање дјелатности

- учествује у изради програма и извјештајно-аналитичких материјала из дјелокруга рада за Скупштину и начелника општине

- издаје увјерења о чињеницама из службене евиденције коју води у оквиру радног мјеста

- прати законске и друге прописе из дјелокруга рада

- стара се о набавци канцеларијског материјала за потребе запослених у општини (прима наруџбенице од запослених, води требовања канцеларијског материјала, врши доставу канцеларијског материјала и др.)

- обавља и друге послове по налогу Начелника општине

Одговорност:

- одговара за благовремено и квалитетно извршење послова и радних задатака,

- одговара за правилну контролу и примјену закона и других прописа из дјелокруга послова радног мјеста, као и за тачност пружених података,

- одговара за исправност и одржавање средстава рада,

- за свој рад одговара начелнику општине

Посебни услови:

- средња стручна спрема (IV степен) пољопривредног смјера

- једна година радног искуства,

- положен стручни испит за рад у административној служби

- познавање рада на рачунару

Сложеност: - сложени послови

Статус: општински службеник, стручни сарадник

Број извршилаца: - 1 извршилац».

Члан 19.

У члану 21. радно мјесто под новим редним бројем «6. Виши стручни сарадник за друштвене дјелатности» мијења се и гласи:

«6. Виши стручни сарадник за друштвене дјелатности

Опис послова:

- подстиче развој социјалне заштите и организовано ради на остваривању њених циљева, обезбјеђује остваривање права утврђених законима који регулишу област социјалне заштите,

- предлаже начелнику општине начине рјешавања питања која се односе на маргинализоване појединце и групе којима је неопходна организована помоћ друштва и локалне заједнице, као и потребе грађана који нису у стању да обезбиједе егзистенцију себи и својој породици,

- прати и, уз сагласност начелника општине, уводи новине, нове приступе и предузима мјере којима се унапређује

организациона структура, професионални рад и третман корисника социјалне заштите,

- по овлашћењу начелника општине, води управни поступак у остваривању права из Закона о социјалној заштити, Закона о дјечијој заштити и Породичног закона и пружа услуге социјалног рада у поступку рјешавања о правима лица,

- прати и проучава социјалне потребе грађана и предлаже начелнику општине мјере за њихово задовољење, организује и проводи одговарајуће облике социјалне и дјечије заштите и социјалног рада,

- сарађује са Фондом за дечију заштиту (врши аутоматску обраду података и ради са базом података Фонда дјечије заштите користећи доступан информациони систем Фонда)

- врши стручне, управне и административне послове из надлежности општине из области здравства, просвјете, односно образовања, културе и заштите културно-историјског наслеђа,

- иницира активности у заједници којим се помаже организовање грађана, удруживање и рјешавање социјалних проблема,

- координира активности учесника у систему социјалне заштите у локалним заједницама у циљу планирања и провођења ефикасних и свеобухватних мјера, прописа и програма,

- рад са странкама и стручна помоћ

- води службене евиденције и издаје увјерења и потврде о чињеницама о којима води службену евиденцију,

- предлаже начелнику општине доношење аката из дјелокруга радног мјеста,

- обавља и друге послове по налогу начелника општине

Одговорност:

- одговара за благовремено и квалитетно извршење послова и радних задатака,

- одговара за правилну контролу и примјену закона и других прописа из дјелокруга послова радног мјеста, као и за тачност пружених података,

- одговара за исправност и одржавање средстава рада,

- за свој рад одговара начелнику општине

Посебни услови:

- виша стручна спрема (VI степен), социјални радник

- најмање 3 године радног искуства у струци

- положен стручни испит за рад у административној служби

- познавање рада на рачунару

Сложеност:- сложени послови
Статус: - општински службеник, виши стручни сарадник
Број извршилаца: - 1 извршилац».

Члан 20.

У члану 21. код радног мјеста под новим редним бројем «2. Самостални стручни сарадник за Скупштинске послове», у Опису послова брише се алинеја десета која гласи «учествује у изради општинског Службеног Гласника и води евиденцију истих», а алинеје 11., 12., 13. и 14. постају алинеје 10., 11., 12. и 13.

Члан 21.

У досадашњем члану 21. укидају се радна мјеста, и то:

- радно мјесто под досадашњим редним бројем «6. Самостални стручни сарадник за привреду», и
- радно мјесто под досадашњим редним бројем «12. Стручни сарадник за друштвене дјелатности».

Службеници који су распоређени на радна мјеста из става 1. овог члана ступањем на снагу овог Правилника постају вишак запослених у Административној служби општине Доњи Жабар и њихов статус се рјешава у складу са законом, колективним уговором, Правилником о раду и овим Правилником.

Члан 22.

Чланови 22. и 23. бришу се.

Члан 23.

У члану 25 на крају текста ставља се запета и додају ријечи: »у складу са општим актом начелника општине«.

Члан 24.

Службеници којима је овим Правилником измијењен назив и опис радног мјеста, а испуњавају посебне услове за обављање наведених послова, распоредиће се рјешењем начелника општине на радна мјеста са измијењеним називом.

Члан 25.

Начелник општине у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог Правилника, утврдиће Први Пречишћени текст Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста Општинске административне службе.

Члан 26.

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

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Жељко Марјановић, с.р.

Број: 02-12-5/12

18. децембар 2012. године

Доњи Жабар

241

На основу чл. 40. и 72. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 101/04, 42/05 и 118/05) и чл. 44 а у вези са чл. 48 ст. 1 Статута општине Доњи Жабар („Службени гласник општине Доњи Жабар“, бр. 6/05, Ванредни број 7/12 и Ванредни број 9/12), начелник општине Доњи Жабар доноси

ПРАВИЛНИК о измјени Правилника о јединственим правилима и процедури запошљавања и попуњавања упражњених радних мјеста у Административној служби општине Доњи Жабар

Члан 1.

У Правилнику о јединственим правилима и процедури запошљавања и попуњавања упражњених радних мјеста у Административној служби општине Доњи Жабар ("Службени гласник општине Доњи Жабар", бр. 5/10, 9/10 и 15/10), у члану 1. у ставу 1. иза алинеје друге додаје се нова алинеја трећа, која гласи:
«ангажовање савјетника».

Члан 2.

Иза члана 4. додаје се нови члан 4а. који гласи:

»Члан 4а.

За обављање стручних, односно савјетодавних послова, начелник општине рјешењем именује лице са статусом савјетника у складу са Законом о министарским, владиним и другим именованима Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", бр. 41/03), Правилником о раду и Правилником о организацији и систематизацији радних мјеста.

Лице са статусом савјетника заснива радни однос на основу акта о именовану и уговора који закључује са начелником општине.

Савјетник се ангажује на период трајања мандата начелника општине».

Члан 3.

Члан 5. мијења се и гласи:

»Члан 5.

Начелник општине објављује јавни конкурс за попуну упражњеног радног мјеста службеника.

Административно техничке послове који се односе на састављање јавног конкурса, објављивање у „Службеном гласнику Републике Српске“ и дневним новинама, обављања послова за потребе рада Комисије за избор службеника и других послова у поступку запошљавања службеника, обавља службеник надлежан за радне односе (персоналне послове) «.

Члан 4.

Испред члана 33. додаје се поднаслов: «1. Основне одредбе».

Члан 5.

У члану 35. иза става 1. додаје се нови став 2. који гласи:

«У смислу овог Правилника, волонтером се сматра лице које је завршило средњу, вишу школу или факултет, а које по први пут заснива радни однос у том занимању, које је дужно према закону, положити стручни испит и коме је потребно претходно радно искуство у његовом занимању или професији. ».

Досадашњи ставови 2. и 3. постају ставови 3. и 4.

Члан 6.

Иза члана 36. додаје се нови поднаслов «2. Пријем приправника» и нови чланови 36а., 36б., 36в., 36г., 36д., 36ђ., 36е. и 36ж. који гласе:

»2. Пријем приправника

Члан 36а.

У Административну службу општине Доњи Жабар примају се приправници и волонтери у складу са исказаним потребама.

Одлуку о пријему приправника и приправника волонтера доноси начелник општине.

Поступак по јавном огласу за пријем приправника спроводи посебна комисија састављена од пет чланова коју именује Начелник општине.

Комисија из става 3. овог члана провјерава благовременост и потпуност пријава кандидата, контролише испуњеност услова из јавног огласа, по потреби прибавља и друге информације о кандидатима и начелнику општине подноси извјештај о проведеном поступку по јавном огласу са препорукама за доношење одлуке о избору кандидата.

Члан 36б.

Приликом пријема приправника и волонтера примјењиваће се следећи критерији:

1. постигнути успјех током школовања,
2. дужина студирања (за кандидате са вишом или високом стручном спремом)

3. дужина чекања на евиденцији бироа за запошљавање

4. социјални положај приправника или волонтера

Члан 36в.

За постигнуту успјех током школовања припадају бодови:

- за просјечну оцјену од 6,00-7,49 односно 2,00-3,49..... 10 бодова

- за просјечну оцјену од 7,50-8,49 односно 3,50-4,49..... 20 бодова

- за просјечну оцјену од 8,50-10 односно 4,50-5,00 30 бодова.

Члан 36г.

По основу дужине студирања припадају бодови:

- за ВСС до 5 година студирања, односно за ВШС до 3 године 30 бодова

- за ВСС од 5-7 година студирања, односно за ВШС до 5 година 20 бодова

- за ВСС преко 7 година студирања, односно за ВШС преко 5 година 10 бодова

Члан 36д.

По основу чекања на евиденцији бироа за запошљавање припадају бодови:

- за сваки мјесец чекања 2 бода.

Члан 36ђ.

Приправницима и волонтерима члановима породица погинулих, заробљених и несталих бораца припада 10 бодова.

Члан 36е.

У случају да два или више кандидата за пријем приправника и волонтера имају исти број бодова предност ће се дати приправнику и волонтеру који је остварио вишу просјечну оцјену током студирања.

Члан 36ж.

Приправнички и волонтерски стаж у Административној служби обавља се у складу са актима начелника општине, у трајању утврђеном законом.

За вријеме обављања приправничког и волонтерског стажа приправник има права и обавезе утврђене законом и уговором о обављању приправничког стажа.»

Члан 7.

Чланови 37., 38. и 39. мијењају се и гласе:

«Члан 37.»

Упражњено радно мјесто техничких, помоћних и других послова попуњава се путем јавног огласа.

Начелник општине оглашава упражњено радно мјесто.

Јавни оглас садржи назив и опис послова упражњеног радног мјеста, број извршилаца, назнаку да ли се радни однос заснива на одређено или неодређено вријеме, опште и посебне услове за запошљавање на том радном мјесту, списак потребних докумената који се прилажу уз пријаву, рок и мјесто подношења пријаве као и друге потребне информације.

Јавни оглас објављује се у најмање једном дневном листу, у "Службеном гласнику Републике Српске" када је то посебним прописом предвиђено и на огласној табли општине.

Рок за пријављивање кандидата по јавном огласу је осам дана од дана објављивања, ако законом није предвиђен други рок.

Члан 38.

Поступак по јавном огласу за пријем техничких и помоћних радника спроводи посебна комисија састављена од три члана коју именује Начелник општине.

Комисија из става 1. овог члана провјерава благовременост и потпуност пријава кандидата, контролише испуњеност услова из јавног огласа, по потреби прибавља и друге информације о кандидатима и Начелнику општине подноси извјештај о проведеном поступку по јавном огласу са препорукама за доношење одлуке о избору кандидата.

Члан 39.

Одлуку о избору кандидата по објављеном јавном огласу доноси Начелник општине, узимајући у обзир препоруке комисије за провођење поступка избора кандидата.

О извршеном избору обавјештавају се сви кандидати учесници јавног огласа и имају право приговора на извршени избор, у складу са законом и овим Правилником.»

Члан 8.

Иза члана 39. додаје се нови члан 39а. који гласи:

«Члан 39а.

Изабрани кандидат за обављање послова техничког и помоћног радника заснива радни однос закључивањем уговора о раду, на основу коначне одлуке о избору, даном почетка рада.

Изабрани кандидат дужан је почети да ради најкасније три дана након закључивања уговора о раду.

Изузетно од става 2. овог члана, на образложени захтјев примљеног кандидата, Начелник општине може тај рок продужити.

У случају да изабрани кандидат не почне са радом, у складу са ставом 2. и 3. овог члана, Начелник општине ће поништити одлуку о избору кандидата, односно раскинути уговор о раду.

У случају из става 4. овог члана, извршиће се поновни избор кандидата по објављеном јавном огласу или објавити поновни јавни оглас, у складу са законом и овим Правилником.

Члан 9.

Начелник општине, у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог Правилника, утврдиће и објавити у «Службеном гласнику општине Доњи Жабар» Први пречишћени текст Правилника о јединственим правилима и процедури запошљавања и попуњавања упражњених радних мјеста у Административној служби општине Доњи Жабар.

Члан 10.

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

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Жељко Марјановић, с.р.

Број:02-12-6/12

18. децембар 2012. године

Доњи Жабар

С А Д Р Ж А Ј

АКТИ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

- 237. Одлука о измјени и допуни Одлуке о стимулисању наталитета
- 238. Одлука о измјени и допуни Одлуке о оснивању Административне службе
- 239. Правилник о допуни Правилника о раду
- 240. Правилник о измјени и допуни Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста Општинске административне службе
- 241. Правилник о измјени Правилника о јединственим правилима и процедури запошљавања и попуњавања упражњених радних мјеста у Административној служби општине Доњи Жабар

Сриједа, 19. децембар 2012. године - СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ДОЊИ ЖАБАР - Ванредни број 23/12

Издавач: Општина Доњи Жабар, Доњи Жабар. Главни уредник: Митар Митровић дипл. правник Шеф Кабинета начелника општине Доњи Жабар. Одговорни уредник: Мирко Стевановић, дипл. правник ВД секретар Скупштине општине Доњи Жабар. Администратор: Миле Максимовић. Тел/факс: 054/875-100. "Службени гласник општине Доњи Жабар" излази по потреби. Рачун јавних прихода општине Доњи Жабар: 562-011-00000765-86 код НЛБ Банке Бања Лука-Филијала Брчко.