



СЛУЖБЕНИ Гласник

ОПШТИНЕ ДОЊИ ЖАБАР

Доњи Жабар

Година XX – Број 24 Понедељак, 23. септембар 2013. године

АКТИ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

200

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 организацији и систематизацији радних мјеста Административне службе општине Доњи Жабар

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником уређује се организација и систематизација послова Административне службе општине Доњи Жабар (у даљем тексту: општинска управа), подјела послова и задатака на извршиоце са описом основних карактеристика тих послова, број извршилаца потребних за извршавање послова и услови за њихово обављање, јавност рада, као и друга питања значајна за рад општинске управе.

Члан 2.

Општинска управа спроводи прописе Скупштине општине и Начелника општине, извршава законе и друге прописе Републике Српске и БиХ чије је извршење повјерено општини, припрема нацрте одлука и других аката које доноси Скупштина општине и Начелник општине и врши стручне и друге послове које јој повјери Скупштина општине и Начелник општине.

Члан 3.

О пријему службеника и осталих запослених у радни однос, распореду и правима из радног односа одлучује Начелник општине у складу са Законом о локалној самоуправи, Законом о раду, Законом о министарским, владиним и другим именованима Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", бр.41/03), колективним уговором и овим Правилником.

II. ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 4.

Општинска управа се организује и дјелује на принципу остваривања јединства процеса рада, у складу са критеријима ефикасности, дјелотворности и економичности.

Члан 5.

Општинску управу чине следеће организационе јединице:

1. Стручна служба Скупштине општине
2. Канцеларија за развој, јавне службе и управу

Члан 6.

Ради обављања одређених послова из дјелокруга рада општинске управе, повјерених послова Републичке управе и стварања услова за ефикасније и економичније обављање тих послова, у оквиру Канцеларије за развој, јавне службе и управу образују се мјесне канцеларије и то:

1. Мјесна канцеларија Лончари за насељена мјеста Лончари, Јењић и Лепница, са сједиштем у Лончарима

2. Мјесна канцеларија Човић Поље за насељена мјеста Човић Поље и Оштра Лука, са сједиштем у Човић Пољу.

За насељено мјесто Доњи Жабар послови из дјелокруга мјесних канцеларија обављају се у сједишту општинске управе.

У мјесној канцеларији се обављају 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 савјетима мјесних заједница, као и други послови повјерени посебним актом Начелника општине.

III. РУКОВОЂЕЊЕ

Члан 7.

Општинском управом као цјелином руководи Начелник општине, у складу са законом.

Начелник општине има замјеника који му помаже у вршењу дужности, обавља послове које му повјери Начелник општине и замјењује га и дјелује у његово име када је овај одсутан или спријечен у извршавању својих дужности.

Члан 8.

Стручном Службом Скупштине општине руководи Секретар Скупштине општине.

Канцеларијом за развој, јавне службе и управу непосредно руководи Начелник општине.

Под непосредним руковођењем организационим јединицама подразумева се организација процеса рада, непосредно руковођење и усмјеравање рада, распоређивање послова на извршиоце, давање приједлога за оцјењивање службеника, покретање дисциплинског поступка, давање упутстава и непосредна стручна помоћ извршиоцима и старање о законитом, благовременом и ефикасном извршавању послова Административне службе.

Члан 9.

Руководиоци организационих јединица за свој рад и рад организационе јединице одговарају Начелнику општине.

IV. РАДНА МЈЕСТА

Члан 10.

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

Члан 11.

У општинској управи послове обављају општински службеници (у даљем тексту: службеници), технички и помоћни радници.

Начелник општине именује, у складу са законом и овим Правилником, савјетнике за поједине области ради обављања савјетодавних, стручних и других послова у општини Доњи Жабар.

Члан 12.

Распоређивање службеника на радна мјеста у општинској управи врши Начелник општине.

Службеник може бити привремено распоређен на друго радно мјесто, без његове сагласности у складу са стручном спремом службеника, због потреба посла или због повећаног обима послова.

Члан 13.

Запослени у општинској управи су дужни да извршавају налоге Начелника општине и руководиоца унутрашње организационе јединице у којој су распоређени .

Службеници и радници општинске управе су одговорни за законито и благовремено извршавање послова и задатака, и за свој рад носе дисциплинску и материјалну одговорност у складу са законом, колективним уговором и подзаконским актима.

V. СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА

Члан 14.

Послови у општинској управи, 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 захтјева 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.

VI. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА

Члан 15.

У општинској управи образују се радна мјеста, у оквиру организационе јединице,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 (службеник/радник/савјетник) и број извршилаца.

Члан 16.

У Стручној служби Скупштине општине систематизују се следећа радна мјеста:

1. Секретар Скупштине општине

Опис послова:

- помаже Предсједнику Скупштине у припреми и одржавању сједница Скупштине, примјени Статута и Пословника Скупштине општине,
- даје мишљење Начелнику општине и одборницима на сједници Скупштине о законитости одлуке или другог акта који се разматрају на сједници Скупштине,
- даје одборницима објашњења и упутства у циљу остваривања њихових одборничких права и дужности,
- врши правно-техничку обраду аката усвојених на сједници Скупштине,
- учествује, по потреби, са општинском управом у припреми стручних и других материјала за Скупштину и њена радна тијела,
- учествује у изради прописа за сједницу Скупштине и њених тијела,
- стара се о извршењу скупштинских закључака,
- организује, непосредно руководи, усмјерава рад и распоређује послове на извршиоце у оквиру Стручне службе Скупштине општине,
- прати и усклађује рад Стручне службе Скупштине општине са надлежним Републичким и другим органима, организацијама и институцијама у оквиру овлашћења,
- покреће дисциплински поступак и предлаже оцјењивање службеника Стручне службе Скупштине општине
- извршава и надзире извршење одлука и закључака Скупштине општине који се односе на општинску управу,
- обавља послове координације у оквиру дјелокруга Скупштине и Начелника општине,
- доноси управна акта у првом степену из дјелокруга општинске управе по посебном овлашћењу Начелника општине,

Број 24 СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ДОЊИ ЖАБАР Понедељак, 23. септембар 2013.

- припрема опште и појединачне акте по налогу Начелника општине,
- информиса Начелника општине о пословима из дјелокруга рада Стручне службе Скупштине општине,
- контролише рад запослених у Стручној служби Скупштине општине,
- предлаже Начелнику општине распоред радника у Стручној служби Скупштине општине,
- покреће дисциплински поступак против радника Стручне службе Скупштине општине,
- одобрава и овјерава требовање потрошног материјала за Стручну службу Скупштине општине,
- потписује путне налоге за раднике Стручне службе Скупштине општине, као и за функционере општине,
- врши послове Одговорног уредника општинског службеног гласила,
- обавља и друге послове које му повјери или наложи Начелник општине и Скупштина, као и послове утврђене посебним прописима

Одговорност:

- одговара за организацију и рад Стручне службе Скупштине општине,
- одговара за законитост, ефикасност и економичност извршавања послова,
- одговара за квалитетну и ефикасну припрему и обраду материјала који се предлажу Скупштини општине,
- одговара за извршење одлука и закључака Скупштине и Начелника општине које се односе на Стручну службу Скупштине општине,
- одговара за благовремено објављивање прописа и других аката које су донијели Скупштина и Начелник општине, као и за достављање закључака и одборничких питања надлежним органима и службама
- за свој рад одговара Скупштини и Начелнику општине
- одговара за законитост општих и појединачних аката које припрема по налогу Начелника општине

Посебни услови:

- висока стручна спрема VII₁ степен-правни факултет,
- пет година радног искуства у органима државне или локалне самоуправе,
- положен стручни испит за рад у општинској управи или правосудни испит,
- познавање рада на рачунару

Врста послова: нормативно - правни, студијско-аналитички, управно-надзорни

Сложеност: најсложенији послови

Статус: општински службеник, секретар Скупштине општине

Број извршилаца: 1 извршилац

2. Самостални стручни сарадник за скупштинске послове

Опис послова:

- учествује у припремању сједница Скупштине општине,
- организује прикупљање, сређивање, умножавање и отпрему материјала за сједнице Скупштине општине,
- стара се о обезбјеђивању видео-тонског снимања сједнице Скупштине и обавјештава заинтересоване медије о одржавању сједница Скупштине и њених радних тијела,
- пружа стручну помоћ одборницима Скупштине општине и скупштинским радним тијелима
- води и ажурира записнике са сједница Скупштине општине и њених радних тијела
- обавља стручне и административно-техничке послове за Скупштину општине, скупштинска радна тијела, Предсједника, Потпредсједника и Секретара Скупштине општине
- води евиденције у оквиру послова радног мјеста и издаје увјерења из евиденција
- даје информације из дјелокруга рада Скупштине, врши послове задуживања, обраде и раздуживања скупштинских предмета и предмета радних тијела Скупштине
- доставља одборничка питања на одговор надлежним органима и овлашћеним лицима
- врши пријем странака за Предсједника, Потпредсједника и Секретара Скупштине

Број 24 СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ДОЊИ ЖАБАР Понедељак, 23. септембар 2013.

- обавља и друге послове и задатке по налогу Секретара Скупштине општине из дјелокруга рада радног мјеста
- обавља, по потреби, и друге послове из дјелокруга општинске управе по налогу непосредног руководиоца и Начелника општине

Одговорност:

- одговара непосредном руководиоцу и Начелнику општине за законито, благовремено и ефикасно извршавање повјерених послова

Посебни услови: висока стручна спрема (VII степен), дипломирани правник или дипломирани економиста, најмање 3 година радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у општинској управи и познавање рада на рачунару

Сложеност: - најсложенији послови

Статус: - општински службеник, самостални стручни сарадник

Број извршилаца: - 1 извршилац .

3. Стручни сарадник-технички секретар

Опис послова:

- врши пријем странака код функционера општине и Секретара Скупштине, у складу са њиховим налозима и о томе води одговарајуће евиденције,
- учествује у организовању разних пријема делегација, гостију и званица,
- израђује поднеске текуће кореспонденције, честитке, захвалнице 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 функционера општине и Секретара Скупштине општине,
- води евиденције о примљеној пошти адресираној на функционере општине и Секретара Скупштине 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 непосредног руководиоца и Начелника општине;
- обавља оператерске послове електронске обраде текстова по налогу непосредног руководиоца и Начелника општине;
- врши послове задуживања, раздуживања и закључивања предмета Начелника општине и друге евиденције по налогу непосредног руководиоца и Начелника општине;
- врши послове овјере потписа, преписа и рукописа
- успоставља телекомуникационе везе за потребе функционера и Секретара Скупштине,
- врши копирање докумената по налогу непосредног руководиоца и Начелника општине
- врши ликвидатуру докумената са становишта законске, суштинске и рачунске исправности (осим фактура/наруцбеница који су закључени након спроведених поступака јавних набавки),
- обавља и друге послове из дјелокруга рада по налогу непосредног руководиоца 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 непосредном руководиоцу и Начелнику општине

Посебни услови: средња стручна спрема (IV степен) друштвени смјер, најмање 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару

Сложеност: сложенији

Статус: општински службеник, стручни сарадник

Број извршилаца: 1 извршилац

Члан 17.

У Канцеларији за развој, јавне службе и управу систематизују се следећа радна мјеста:

1. 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,
- обавља стручне, управне и друге послове који се односе на прибављање, пренос, заштиту и вођење евиденције покретних и непокретних ствари у својини општине Доњи Жабар,
- води управни поступак из надлежности општинске управе, по овлашћењу Начелника општине,
 - доноси управна акта у првом степену по посебном овлашћењу Начелника општине
 - 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,
 - обезбјеђује документацију и предузима потребне мјере из имовинско-правне области ради реализације пројеката за које је задужена општинска управа,
 - 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 Правобранилаштом 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,
 - учествује у изради општих и појединачних аката по налогу непосредног руководиоца 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 непосредног руководиоца и Начелника општине,

Одговорност:

- одговоран је за законитост, благовременост и квалитетно извршавање повјерених послова,
- за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу 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 општинској управи, познавање рада на рачунару.

Сложеност послова: најсложенији

Статус: службеник, Самостални стручни сарадник

Број извршилаца: - 1 извршилац

2. Самостални стручни сарадник за просторно уређење и грађење

Опис послова:

- води управни поступак у поступку издавања локацијских услова, грађевинске и употребне дозволе (доградња, реконструкција, надоградња и др.)
- врши обрачун обавеза плаћања за подносиоца захтјева
- врши контролу исправности приложених докумената код издавања локацијских услова, грађевинске и употребне дозволе
- ради на изради извода из урбанистичко-техничке документације
- прикупља потребне податке за потребе израде или измјене планских докумената (просторни план, урбанистички план, регулациони план и др.)
- даје приједлоге за уређење и коришћење осталог грађевинског земљишта
- врши преглед и оцјену пројектно-техничке документације
- израђује предмјере и предрачуна радова као саставних дијелова тендерске документације из области грађења и просторног планирања
- покреће иницијативу и учествује у изради нацрта општих аката из области просторног уређења и грађења
- води евиденције и издаје увјерења и изводе из области свог радног мјеста
- врши управне и стручне послове из области становања
- врши и друге послове по налогу непосредног руководиоца и Начелника општине

Одговорност:

- за законито, благовремено и ефикасно извршавање повјерених послова одговоран је непосредном руководиоцу и Начелнику општине

Посебни услови: Висока стручна спрема, (VII степен) дипломирани инжењер грађевинарства или архитекта, најмање 3 године радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у општинској управи и познавање рада на рачунару.

Сложеност послова: најсложенији

Статус: службеник, самостални стручни сарадник

Број извршилаца: 1

3. Самостални стручни сарадник за комуналне дјелатности, заштиту животне средине и заштиту на раду

Опис послова:

- израђује приједлог плана заједничке комуналне потрошње
- води управни поступак и врши 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,
- води управни поступак и врши 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, ваздуха, издавање еколошке дозволе и управљање отпадом
- на захтјев инвеститора, доноси рјешење о накнади за уређење градског грађевинског земљишта и износу ренте након издавања локацијских услова, односно урбанистичко-

техничких услова, као и за објекте за које на основу закона није поробна грађевинска дозвола на основу идејног пројекта и локацијских услова, а прије искључавања објекта,

- обезбјеђује заштиту на раду запослених
- води евиденцију назива насељених мјеста, улица, тргова и зграда
- покреће иницијативу и учествује у изради нацрта и приједлога аката које доноси Начелник општине и Скупштина општине из области свог радног мјеста
- издаје увјерења из службене евиденције свог радног мјеста
- прати прописе из дјелокогруга послова радног мјеста
- врши и друге послове по налогу непосредног руководиоца и Начелника општине

Одговорност:

- одговара за законито, благовремено и ефикасно извршавање повјерених послова
- за свој рад одговоран је Начелнику општине и непосредном руководиоцу

Посебни услови: Висока стручна спрема, (VII₁ степен), дипломирани инжењер заштите на раду и заштите животне средине, најмање 3 године радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у општинској управи и познавање рада на рачунару

Сложеност послова: најсложенији

Статус: службеник, самостални стручни сарадник

Број извршилаца: 1

4. Самостални 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 обезбиједу 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 о чињеницама о којима води службену евиденцију,

- предлаже доношење аката из дјелокогруга радног мјеста,

- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и Начелника општине

Одговорност:

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

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

- одговара за исправност и одржавање средстава рада,
- за свој рад одговара начелнику општине

Посебни услови:

- висока стручна спрема(VII степен) дипломирани правник, или виша стручна спрема (VI степен) социјални радник, најмање 3 године радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у општинској управи и познавање рада на рачунару

Сложеност: најсложенији послови

Статус: општински службеник,самостални или виши стручни сарадник

Број извршилаца: - 1 извршилац

5. Ветеринарски инспектор

Опис послова:

- обавља инспекцијски надзор у погледу придржавања прописа који се односе на здравствену заштиту животиња, заштиту и добробит животиња, ветеринарску дјелатност, ветеринарске лијекове и додатке и у другим управним подручјима када је то одређено посебним прописом

- врши контролу и надзор над:
 - здравственом заштитом животиња,
 - обављањем ветеринарске дјелатности,
 - откривањем, спречавањем појаве, сузбијања и искорјењавања заразних болести животиња,
 - спречавањем појаве и ширења болести које су заједничке за људе и животиње (зооносе),
 - ветеринарско-санитарном контролом узгоја, држања и промета животиња, производа, сировина и отпадака животињског поријекла, хране за животиње и воде,
 - репродукцијом домаћих животиња, вјештачком осјемењавању домаћих животиња, сузбијањем стерилитета,
 - зоохигијенским условима и технолошким мјерама узгоја и држања животиња,
 - заштитом околине у узгоју и искориштавању домаћих животиња, производа животињског поријекла и хране за животиње,
 - испитивањем,одобравањем за стављање у промет, производњом и израдом и прометом ветеринарских лијекова и љековитих додатака ради здравствене заштите животиња, нарочито у погледу њиховог квалитета, дјеловања остатака лијекова и намирница животињског поријекла ветеринарско-медицинских и хомеопатских производа,
 - употребом љековите хране за животиње,
 - ветеринарском контролом у производњи и промету намирница анималног поријекла, њиховом обиљежавању и надзор у погледу хигијенске исправности и квалитет,
 - ветеринарско-санитарном контролом објеката за производњу намирница анималног поријекла,
 - контролом реализације издатих одобрења за увоз животиња, намирница, сировина, отпадака, сјемена за вјештачко осјемењавање и оплођење јајних ћелија за оплодњу животиња,
 - контролом провођења карантиских мјера и услова за стављање у карантин увезених и других животиња,обавља и друге послове надзора у области ветеринарства када је то одређено посебним законом
 - води евиденцију о извршеним прегледима из дјелокруга радног мјеста у складу са прописима (клаонице, мљекаре, објекти за прераду и др.),
 - обавља друге врсте послова из области ветеринарства у оквиру својих надлежности предвиђених законом.

Одговорност:

- одговара за благовремено и квалитетно извршење послова и радних задатака и предузимање, предлагање или одређивање мјера за које је овлашћен,
- да предложи или покрене поступак пред надлежним органом због утврђене

незаконитости, односно неисправности,

- одговара за прекорачење законских овлашћења,
- 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 непосредном руководиоцу и Начелнику општине

Сложеност послова: најсложенији, стручно-оперативни, изузетно значајни послови

Статус: службеник, инспектор

Посебни услови: Висока стручна спрема (VII степен), доктор ветерине, најмање 3 године радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

6. Самостални стручни сарадник за борачко-инвалидску заштиту

Опис послова:

- води управни поступак из области борачко-инвалидске заштите и цивилних жртава рата
- води управни поступак из области категоризације бораца
- води управни поступак за признавање права на здравствену заштиту
- води управни поступак за признавање права на подизање надгробних споменика погинулим борцима
- води управни поступак из области војне евиденције
- усклађује рјешења по службеној дужности са новим законским прописима
- даје стручне савјете странкама у вези области борачко-инвалидске заштите и заштите цивилних жртава рата
- води прописане евиденције и израђује извјештаје у складу са законским прописима
- води стручне и административне послове за стамбено збрињавање борачких категорија
- прати прописе из области свог радног мјеста и предлаже непосредном руководиоцу и Начелнику општине доношење прописа из области борачко-инвалидске заштите и цивилних жртава рата
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и 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 непосредном руководиоцу и Начелнику општине

Сложеност послова: најсложенији

Статус: службеник, самостални стручни сарадник

Посебни услови: Висока стручна спрема (VII степен), професор одбране и заштите, или факултет друштвеног смјера, најмање 3 године радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

7. 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 правних лица, њихових организационих јединица и самосталних предузетника,

Број 24 СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ДОЊИ ЖАБАР Понедељак, 23. септембар 2013.

- врши стручне и управне послове из области пољопривреде, водопривреде, шумарства, лова, риболова, саобраћаја, угоститељства, трговине, занатства 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 административно-техничке и друге послове који се односе на концесије и закуп пољопривредног земљишта из надлежности општине
- учествује у изради планова и програма дезинфекције, дезинсекције и дератизације
- врши административно-техничке и управне послове који се односе на локалне подстицаје у пољопривреди и помоћ странкама у остваривању права на Републичке подстицаје
- рад са странкама, помоћ странкама у оквиру дјелокруга радног мјеста (попуна захтјева, израда и узимање изјава, ковертирање докумената ради слања надлежним органима у циљу добијања подстицаја и др.)
- води регистар привредних друштава и самосталних предузетника и друге евиденције у оквиру дјелокруга рада,
- 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
- учествује у активностима које се односе на увођење и примјену ISO стандарда
- стара се о набавци канцеларијског и ситног материјала и инвентара за органе општине и општинску управу (прима наруџбенице од запослених, води евиденције требовања и задужења канцеларијског материјала и др.)
- води евиденцију утрошка електричне енергије и моторног горива за потребе општине
- врши послове који се односе на увођење и коришћење фиксне и мобилне телефоније у општини
- остварује сарадњу са организационом јединицом АПИФ-а у Шамцу и Модричи и доставља све податке у оквиру дјелокруга радног мјеста
- обавља послове возача и достављача у случају спријечености или одсуства Возача
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и 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 општинској управи, познавање рада на рачунару

Сложеност: - сложени послови

Статус: општински службеник, стручни сарадник

Број извршилаца: - 1 извршилац

8. 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 дјелокогруга 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 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 зборовна 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 дјелокогруга,
 - прати и усмјерава рад спортских организација,
- пружа помоћ спортским организацијама у вези 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 за 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 дјелоokruga,
 - учествује у припреми елемената за вођење управног поступка из дјелоokruga послова радног мјеста
 - издаје увјерења, потврде и друге акте о чињеницама о којима води службену евиденцију
 - врши и друге послове и задатке по налогу 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 начелнику општине

Посебни услови: средња стручна спрема (IV степен) гимназија или други друштвени смјер, најмање три године радног искуства, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару

Сложеност: - сложени послови

Статус: општински службеник, стручни сарадник

Број извршилаца:- 1 извршилац

9. Стручни сарадник за опште и кадровске 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 (позива на расправу, прикупља доказе, припрема акт о утврђивању одговорности, води евиденцију о изреченим дисциплинским мјерама и др.),
- прикупља исправе и друге доказе (узима изјаве и др.) у поступцима 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 из области радних односа (рјешења о пријему, распореду, престанку радног односа, плаћеном и неплаћеном одсуству, годишњем

одмору 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, Пореске управе и др.),
- обавља послове издавања радних књижица и води регистар радних књижица,
- обавља послове овјере потписа, преписа и рукописа,
- обавља послове службеника за информисање,
- преузима и разматра представке упућене Начелнику општине које се односе на рад општинске управе, испитује њихову основаност и прикупља чињенице од значаја за предузимање мјера од стране Начелника општине и, по налогу Начелника општине, припрема одговоре на представке;
- води евиденцију о примљеним представкама и предузетим мјерама од стране Начелника општине,
- даје информације странкама у вези са остваривањем права и извршавањем обавеза,
- помаже и даје странкама упутства за попуну захтјева,
- стара се о изradi, 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, држављанства, односно грађанских стања,
- 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.),
- врши административно-техничке послове који се односе на рад Прес центра,
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и Начелника општине

Одговорност:

- одговора за законито вршење административно-техничких послова у поступку запошљавања и поступку утврђивања дисциплинске и материјалне одговорности запослених у оквиру дјелокруга рада,
- одговара за изradу појединачних аката у вези права и обавеза запослених,
- за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу и Начелнику општине

Посебни услови: средња стручна спрема (IV степен), управно-административни техничар или гимназија, најмање 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару

Сложеност: - сложени послови

Статус: општински службеник, стручни сарадник

Број извршилаца: - 1 извршилац

10. Стручни сарадник за пријемну канцеларију, писарницу и архиву

Опис послова:

- прима, отвара, прегледа, означава, распоређује, разврстава и заводи пошту (под поштом се подразумевају исправе и друге ствари које су 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, архивској грађи и регистратурском материјалу,
- издаје потврде о пријему поште,
- заводи предмете и акте у основне и помоћне књиге евиденције,

Број 24 СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ДОЊИ ЖАБАР Понедељак, 23. септембар 2013.

- води основне евиденције предмета и аката по картотечком систему,
- заводи протоколисане 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 и поднеске у рад службеницима 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 који се користе у општини
- припрема податке и израђује извјештај о управном рјешавању,
- врши и друге послове по налогу непосредног руководиоца и Начелника 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 непосредном руководиоцу и Начелнику општине

Посебни услови: средња стручна спрема (IV степен) друштвеног смјера, најмање 1 године радног искуства, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару

Сложеност: сложени послови

Статус: општински службеник, стручни сарадник

Број извршилаца: 1 извршилац

11. 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, а по потреби и за друга матична подручја
- издаје изводе из матичних књига и књига држављана
- обавља вјенчања

- води евиденцију овлашћених одборника за закључивање бракова,
- издаје увјерења/изводе о чињеницама о којима води евиденцију
- води дупликате матичних књига за матично подручје Доњи Жабар, уноси накнадне уписе и исправке у матичне књиге и други примјерак матичних књига
- води електронске евиденције у складу са прописима о матичним књигама
- прикупља податке, саставља смртовнице и доставља их надлежним судовима ради покретања оставинске расправе
- спроводи промјене кроз матичне књиге
- шаље обавјештења надлежним матичним службама о промјенама у матичним књигама
- 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, излагању извода из бирачког списка, 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,
- 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,
- контролише рад мјесних канцеларија и предлаже мјере за побољшање њиховог рада
- обавља административне послове за Савјет Мјесне заједнице Доњи Жабар,
- врши и друге послове по налогу непосредног руководиоца и Начелника 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
- за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу и Начелнику општине

Посебни услови: IV степен друштвеног смјера, једна година радног искуства, положен стручни испит за рад у општинској управи, положен посебан стручни испит за матичаре, познавање рада на рачунару

Сложеност: - једноставнији послови

Статус: општински службеник, стручни сарадник

Број извршилаца: - 1 извршилац

12. Стручни сарадник за Мјесну канцеларију Човић Поље и Мјесну канцеларију Лончари-Матичар

Опис послова:

- води редовне и посебне матичне књиге рођених, вјенчаних, умрлих и књиге држављана за матично подручје Лончари и Човић Поље
- врши послове шефа Мјесне канцеларије Човић Поље и Мјесне канцеларије Лончари
- издаје изводе из матичних књига и књига држављана које води
- обавља вјенчања
- издаје увјерења о чињеницама уписаним у матичне књиге које води

Број 24 СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ДОЊИ ЖАБАР Понедељак, 23. септембар 2013.

- 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 дјелокогуга рада,
- врши и друге послове по налогу непосредног руководиоца и Начелника општине,
- за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу 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

Посебни услови: IV степен друштвеног смјера, шест мјесеци радног искуства, положен стручни испит за рад у општинској управи, положен посебан стручни испит за матичаре, познавање рада на рачунару

Сложеност: - једноставнији послови

Статус: општински службеник, стручни сарадник

Број извршилаца: 1 извршилац

13. Стручни сарадник за борачко инвалидску заштиту

Опис послова:

- врши управно-административне послове из области борачко-инвалидске заштите и заштите цивилних жртава рата
- даје стручне савјете странкама из дјелокогуга радног мјеста
- врши послове који се односе на категоризацију бораца и ратних војних инвалида, борачки додатак и здравствену заштиту тих категорија
- врши послове који се односе на превођење рјешења по службеној дужности у складу са прописима
- води и ажурира информатички систем борачко-инвалидске заштите у складу са прописима
- учествује у припреми елемената за вођење управног поступка из области борачко-инвалидске заштите и заштите цивилних жртава рата
- води прописане евиденције и израђује извјештаје у складу са законским прописима који регулишу област борачко-инвалидске заштите
- води стручне и административне послове за стамбено збрињавање породица погинулих бораца и РВИ у сарадњи са Самосталним стручним сарадником за борачко-инвалидску заштиту
- остварује сарадњу са Министарством рада и борачко-инвалидске заштите и истом доставља потребне податке и извјештаје
- издаје увјерења из области борачко инвалидске заштите
- сарађује са општинском и републичком борачком организацијом
- прати прописе из дјелокогуга свог радног мјеста и стара се о њиховој благовременој примјени
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и Начелника општине

Одговорност:

- одговара за благовремено и квалитетно извршење послова и радних задатака,
- одговара за правилну контролу и примјену закона и других прописа из дјелокогуга послова радног мјеста, као и за тачност пружених података,
- одговара за исправност и одржавање средстава рада,
- за свој рад одговара непосредном руководиоцу и Начелнику општине

Сложеност послова: једноставнији

Статус: службеник, стручни сарадник

Посебни услови: средња стручна спрема (IV степен), гимназија или други друштвени смјер, најмање 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у општинској управи
Број извршилаца: 1

14. Стручни сарадник за рачуноводство

Опис послова:

- у оквиру трезорског пословања врши унос и евидентирање свих општинских добављача (АП-Добављачи, АП-Плаћања, АП-Преглед, ЦЕ-Поравнања, ЦЕ-Преглед, ГЛ-Унос налога и ГЛ-Унос прихода)
- врши израду свих плаћања у систему трезорског пословања (обавезе према добављачима, обавезе према буџетским корисницима, обавезе према запосленима и остале обавезе)
- дневно прима фајлове у електронској форми о приливу јавних прихода из трезора Републике Српске
- прати динамику трошења
- дневно зазима изводе рачуна од банака
- контролише промет и врши поравнање промета на рачунима
- дневно доставља банкама налоге за пренос средстава на рачуне крајњих корисника
- врши поврат погрешних уплата јавних прихода
- води евиденцију о сторнираним уплатама и извршеним повратима и прекњижавањима са рачуна јавних прихода
- води књигу улазних фактуре (КУФ)
- води евиденцију о кредитном задужењу општине, комплетира и ажурира документацију везану за намјенско трошење кредитних средстава, саставља извјештаје о реализованим улагањима и стању дуга
- води регистар уговора и анекса, и комплетира уговоре са ситуацијама
- врши поравнање свих извода са жиро рачуна општине у систему трезорског пословања
- врши унос свих прихода и прати стања истих са ЈРТ општине и РЈП општине у систему трезорског пословања
- врши и друге послове по налогу непосредног руководиоца и Начелника општине

Одговорност:

- одговара за благовремено и квалитетно извршење послова и радних задатака,
- одговара за правилну контролу и примјену закона и других прописа из дјелокогруга послова радног мјеста, као и за тачност пружених података,
- одговара за исправност и одржавање средстава рада,
- за свој рад одговара непосредном руководиоцу и Начелнику општине

Сложеност послова: једноставнији

Статус: службеник, стручни сарадник

Посебни услови: Средња стручна спрема, (IV степен) економски смјер, најмање 1 година радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у општинској управи и познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

15. Стручни сарадник за послове обрачуна и благајне

Опис послова:

- стара се о подизању новчаних средстава са рачуна општине
- води готовинске уплате и исплате свих врста у пословању органа општине у корист и на терет Буџета
- саставља благајнички дневник
- чува новац и вриједносне папире
- одговоран је за благајнички максимум

Број 24 СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ДОЊИ ЖАБАР Понедјелак, 23. септембар 2013.

- врши обрачун и исплату плата и свих других примања и накнада запосленим у органима општине и општинској управи и другим ангажованим лицима
- врши обрачун пореза и доприноса на плате, накнаде и друга примања
- издаје увјерења о висини плате
- врши обуставу на плате по основу кредита, зајмова, административних забрана и сл.
- води евиденцију издатих путних налога
- попуњава поштанске упутнице за исплату социјалних помоћи и стипендија
- доставља надлежним органима извјештај о запосленим лицима и платама у општини Доњи Жабар
- саставља мјесечне и годишње пореске пријаве и доставља их надлежном органу
- саставља извјештаје о укупним примањима за функционере, службенике, помоћне и техничке раднике(М₄-образац)
- у оквиру трезорског пословања (ORACLE апликација) попуњава Образац 2-и врши унос свих фактура, аванса и наруџбеница, исплате непрофитним организацијама, редовне социјалне помоћи, једнократне материјалне помоћи, кредитна задужења и остало
- у оквиру трезорског пословања попуњава Образац 3- и врши унос личних примања, пореза и доприноса на лична примања, обуставе на плату, унос топлог оброка, регрес, уговори о дјелу, накнаде радним тијелима органа општине и сл.
- врши и друге послове по налогу непосредног руководиоца и Начелника општине

Одговорност:

- одговара за благовремено и квалитетно извршење послова и радних задатака,
- одговара за правилну контролу и примјену прописа из дјелокруга послова радног мјеста, као и за тачност пружених података,
- одговара за исправност и одржавање средстава рада,
- за свој рад одговара непосредном руководиоцу и Начелнику општине

Сложеност послова: једноставнији

Статус: службеник, стручни сарадник

Посебни услови: Средња стручна спрема, (IV степен), економски смјер, најмање 1 године радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у општинској управи и познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

16. Возач-достављач

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 послуже радног времена, у дане празника и преко викенда
 - стара се о вршењу регистровања, редовног сервисирања, поправци 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 лицима, и доставнице враћа у књигу поште,
 - разврстава и дијели штампу
 - врши и друге послове по налогу непосредног руководиоца и Начелника општине
- Одговорност:**

Број 24 СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ДОЊИ ЖАБАР Понедељак, 23. септембар 2013.

- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада (моторних возила),
 - за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу и Начелнику општине
- Посебни услови: КВ возач или средња стручна спрема(IV степен), најмање 6 мјесеци радног искуства, положен возачки испит "Б" категорије

Сложеност: једноставни послови

Статус: радник, техничко особље

Број извршилаца: - 1 извршилац

17. Кафе куварица и спремачица

Опис послова:

- врши помоћне послове који се односе на пријем наруџби, припрему и послуживање топлих и хладних напитака за запослене у општини, странке и госте(кафа, чај, сокови и слично)
- стара се о хигијени зграде општине и службених канцеларија
- стара се о благовременом укључивању гријања у згради општине
- обавља помоћне послове у припреми сједница Скупштине општине и њихових радних тијела, обиљежавања празника општине и одржавања манифестација
- стара се о одржавању цвијећа у згради општине и простору око зграде општине
- врши и друге послове по налогу непосредног руководиоца и Начелника општине

Одговорност:

- одговара за благовремено и квалитетно извршавање послова и радних задатака,
- одговара за исправност и одржавање средстава рада,
- за свој рад одговара непосредном руководиоцу и Начелнику општине

Статус: радник, помоћни послови

Посебни услови: основна школа(НК радник), најмање 6 мјесеци радног искуства

Број извршилаца: 1

18. Домар

Опис послова:

- стара се о редовном одржавању општинских објеката(зграда у којима је смјештена општинска управа општине Доњи Жабар, спортске дворане у Доњем Жабару и Дома културе у Човић Пољу)а које обухвата: одржавање трибина, балкона, електро и водоводних инсталација, брисање паркета у спортској дворани у Доњем Жабару, стара се о гријању општинских објеката у зимском периоду, одржавање спољашности наведених објеката (кровове, фасаде, степеништа и слично),

- редовно одржава зелене површине око општинских објеката које обухвата кошење и уређење зелених површина,

- припрема спортску дворану у Доњем Жабару за коришћење и пружа услуге корисницима дворане (припрема терена за игру, постављање мрежа, обезбјеђење лопти, чишћење просторија након употребе од стране корисника дворане и слично),

- одговоран је за провођење мјера заштите од пожара и мјера у вези са коришћењем и чувањем објеката у општинском власништву,

- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и Начелника општине,

Одговорност:

- одговара за благовремено и квалитетно извршавање послова и радних задатака,
- одговара за исправност и одржавање средстава рада,
- за свој рад одговара непосредном руководиоцу и Начелнику општине

Статус: радник, помоћни послови

Посебни услови: средња стручна спрема (IV степен), најмање 1 (једна) година радног искуства, положен возачки испит „Б“ категорије.

Број извршилаца: 1.

VII. САВЈЕТНИЦИ

Члан 18.

Ради обављања савјетодавних, стручних и других најсложенијих, односно изузетно значајних послова систематизују се радна мјеста савјетника, и то:

1. Помоћник Начелника општине

Опис послова:

- врши најсложеније 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, као и послове прекограничне и регионалне сарадње

- 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,

- обавља и друге савјетодавне послове из дјелокруга послова по налогу Начелника општине

Одговорност:

- одговоран је за законитост и извршење повјерених послова,
- за свој рад одговара Начелнику општине

Посебни услови:

- ангажује се за обављање послова у мандату Начелника општине
- најмање IV степен, средња стручна спрема,
- положен стручни испит за рад у општинској управи
- најмање пет година радног искуства у органима општине и државним органима
- радно искуство на функционерским пословима у јединици локалне самоуправе

Сложеност: најсложенији послови

Статус: савјетник

Број извршилаца: 1 извршилац

2. Сарадник за развој и планирање

Опис послова:

- врши промоцију могућности и потенцијала за инвестирање у општину Доњи Жабар,

- координира послове и радне задатке између организационих јединица,

- успоставља контакте, комуникацију и преписку, обезбјеђује адекватну подршку и пружа информације потенцијалним улагачима на подручју Општине,

- прикупља и анализира податке о расположивим претприступним програмима ЕУ за БиХ/РС;

- прикупља, анализира и учествује у изради докумената из области развоја и инвестиција на подручју општине,

- учествује у припреми, изради и координацији реализације капиталних инвестиција и развојних докумената општине,

- сарађује са домаћим и иностраним органима и институцијама у вези са финансирањем локалних и регионалних пројеката,

- послови стратешког планирања и ЈПП,

- припрема и израђује оперативне програме за реализацију стратешки развојних докумената.

- послови везани за стандард квалитета у Општини,

- прати јавне конкурсе за додјелу новчаних средстава за локалне и друге пројекте у свим областима,

- учествује у обуци из области израде и праћења реализације домаћих и међународних пројеката за донаторска средства,

- оперативна припрема и анализа стратешких и других развојних пројеката од посебног интереса и значаја за општину,

Број 24 СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ДОЊИ ЖАБАР Понедељак, 23. септембар 2013.

- припрема тендерске документације везане за капиталне инвестиције,
- врши координацију са осталим општинским и другим органима, институцијама и организацијама у смислу прикупљања неопходне документације,
- обука и праћење најновијих сазнања из дјелокруга послова радног мјеста
- обавља и друге послове савјетодавног карактера које му повјери Начелник општине

Одговорност:

- одговара за законито, ажурно и ефикасно извршавање послова,
- за свој рад одговара Начелнику општине

Посебни услови:

- ангажује се у мандату Начелника општине
- висока стручна спрема VII₁ степен-економски факултет,
- три године радног искуства у струци,
- познавање рада на рачунару

Сложеност: најсложенији послови,

Статус: савјетник

Број извршилаца: 1 извршилац

VIII. ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ

Инспектори

Члан 19.

У циљу остварења начела рационалности и економичности, послове комуналне полиције, урбанистичко-грађевинске, инспекције за храну и пољопривредне инспекције у општини Доњи Жабар обављаће инспектори општине Шамац или друге јединице локалне самоуправе на основу међусобног споразума.

Ветеринарски инспектор општине Доњи Жабар може обављати своје послове за општину Шамац и општину Пелагићево, на основу међусобног споразума.

IX. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 20.

Начелник општине ће извршити распоређивање службеника и осталих запослених на радна мјеста утврђена овим Правилником у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог Правилника.

Члан 21.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста Општинске административне службе („Службени гласник општине Доњи Жабар“, бр.3/13-Први пречишћени текст и 5/13).

Члан 22.

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

Број: 02-12-5/13
12. септембар 2013.године
Доњи Жабар

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Жељко Марјановић, с.р.

САДРЖАЈ

АКТИ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

200. Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста
Административне службе општине Доњи Жабар