



# Службени Гласник

## ОПШТИНЕ ДОЊИ ЖАБАР

[www.opstinadonjizabar.com](http://www.opstinadonjizabar.com)

Година 2017. Број 8. Петак, 1. децембар 2017.године. Бесплатан примјерак

### АКТИ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

#### 121.

На основу члана 59. став 1. тачка 8. и члана 60. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске”, број 97/16), члана 16. Уредбе о начелима за унутрашњу организацију и систематизацију радних места у градској, односно општинској управи („Службени гласник Републике Српске”, број 10/17) и члана 44. тачка 9. Статута општине Доњи Жабар („Службени гласник општине Доњи Жабар”, број 6/05, 7/12 и 6/15), Начелник општине Доњи Жабар, доноси:

#### ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ ДОЊИ ЖАБАР

##### I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

###### Члан 1.

Овим правилником уређује се унутрашња организација и систематизација радних места у Општинској управи општине Доњи Жабар (у даљем тексту: Општинска управа), послови који се обављају у организационим јединицама, радна места са категоријама, звањима, описима послова, сложеност, смаосталност у раду, одговорност запослених, статус запослених, услови за обављање послова, број извршилаца и друга питања од значаја за унутрашњу организацију Општинске управе.

###### Члан 2.

Приликом утврђивања унутрашње организације Општинске управе, полази се од делокруга послова Општинске управе који су утврђени законом, другим прописима, уз поштовање следећих основних начела:

- обједињавање истих или сличних, односно међусобно повезаних послова у одговарајуће организационе јединице,
- законитог и благовременог одлучивања о правима и обавезама и на закону заснованим правним интересима физичких и правних лица,
- стручног и рационалног обављања послова и остваривања одговорности запослених, постављених и именованих лица и
- ефикасног руковођења организационим јединицама и сталног надзора над обављањем послова.

###### Члан 3.

Послови општинске управе су:

- извршавање и спровођење прописа Скупштине и Начелника општине,
- припремање нацрта одлука и других аката које доноси Скупштина и Начелник општине,
- извршавање и спровођење закона и других прописа и обезбеђење вршења послова чије је извршење поверено јединици локалне самоуправе и
- вршење стручних и других послова које јој повери Скупштина и Начелник општине.

###### Члан 4.

Општина је дужна да обезбеди материјалне и друге услове за ефикасно, потпуно и благовремено вршење функција Општинске управе из оквира права и дужности општине, у буџету општине.

##### II. УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

###### Члан 5.

Организационе јединице у Општинској управи оснивају се као самосталне организационе јединице.

Самосталне организационе јединице у општинској управи су: одсек и Кабинет начелника општине.

Члан 6.

У општинској управи, послови и задаци организују се у оквиру следећих самосталних организационих јединица:

1. Кабинет Начелника општине,
2. Одсек за просторно уређење, комуналне делатности и општу управу и
3. Одсек за привреду, борачко инвалидску - заштиту, цивилну заштиту и друштвене делатности.

Члан 7.

Ради ефикаснијег и економичнијег обављања послова локалне самоуправе из делокруга одсека за просторно уређење, комуналне делатности и општу управу, образује се Месна канцеларија Лончари са седиштем у Лончарима за насељена места: Лончари, Јењић и Лепница.

У месној 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, као и други послови повјерени посебним актом Начелника општине.

### III. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 8.

Послове из делокруга Општинске управе обављају општински службеници (у даљем тексту: службеници) и намештеници.

Члан 9.

Службеник је запослено лице које професионално обавља послове у Општинској управи из самосталних надлежности и пренесених послова републичке управе на јединице локалне самоуправе, а нарочито: нормативно-правне послове, извршава законе и друге прописе, води управни поступак, врши инспекцијски надзор, обавља рачуноводствено-финансијске послове, административне послове и друге стручне послове из надлежности јединице локалне самоуправе.

Намештеник је запослено лице које у Општинској управи професионално обавља техничке, помоћне и друге послове чије је обављање потребно ради правовременог и несметаног обављања послова из надлежности јединице локалне самоуправе.

Члан 10.

Радна места службеника деле се на руководећа радна места и извршилака радна места и разврставају се у категорије. У оквиру категорије радног места службеник у Општинској управи разврстава се у звање на основу прописаних услова за то радно место који се односе на:

- 1) оперативно знање и вештине,
- 2) одговорност,
- 3) сложеност и значај послова и
- 4) услове рада.

Члан 11.

Радна места службеника у Општинској управи разврставају се у седам категорија:

- 1) прва категорија - секретар Скупштине општине,
- 2) друга категорија - шеф одсека,
- 3) трећа категорија - стручни савјетник,
- 4) четврта категорија - инспектор,
- 5) пета категорија - самостални стручни сарадник,
- 6) шеста категорија - виши стручни сарадник и
- 7) седма категорија - стручни сарадник.

Радна места намештеника систематизују се без утврђених категорија и звања.

Члан 12.

У Кабинету Начелника општине, ради обављања саветодавних, протоколарних и административно-техничких послова за потребе Начелника општине и Скупштине општине, послови и радни задаци распоређују се по следећим радним местима:

1. Шеф Кабинета начелника општине

Категорија/статус:

Постављено лице на мандатни период.

Опис послова:

- непосредно руководи радом Кабинета начелника општине, организује и усмерава рад Кабинета,
- одговара за благовремено, законито, правилно и квалитетно обављање послова из надлежности Кабинета,
- распоређује послове на непосредне извршиоце,
- координира рад и сарадњу са надлежним државним органима, организацијама и институцијама, те научним и другим стручним организацијама и институцијама,
- координира рад са другим организационим јединицама у Општинској управи,
- обавља саветничке послове за област економских односа,
- обавља послове успостављања комуникације са средствима информисања и остале послове везано за односе са јавношћу,
- обавља послове из области развоја локалне самоуправе,
- учествује у изради и припреми материјала који се као предлог Начелника општине упућују на седнице Скупштине општине,
- припрема планове и протоколе за потребе Начелника општине,
- предлаже Начелнику општине распоред послова за Кабинет,
- рад са странкама,
- обавља и друге послове по налогу Начелника општине.

Сложеност послова:

Израда нормативних аката, те решавање сложених проблема и задатака.

Посебни услови:

Висока стручна спрема VII степен, завршен факултет економског смера или први циклус студија са 180 ECTS бодова, најмање пет година радног стажа у органима јединице локалне самоуправе.

Број извршилаца: 1 (један).

2. Самостални стручни сарадник за имовинско-правне послове

Категорија:

Општински службеник пете категорије.

Звање:

Самостални стручни сарадник првог звања.

Опис послова:

- израђује нацрте одлука, рјешења, уговора и других правних аката имовинско-правне природе које доноси или закључује Скупштина или Начелник општине,
- израђује сложеније одлуке, решења, правилнике и друге правне акте које доноси Начелник општине,
- обавља стручне, управне и друге послове који се односе на прибављање, пренос, заштиту и вођење евиденције непокретних ствари у својини општине Доњи Жабар,
- заступа општину у поступцима ради наплате комуналне накнаде и накнаде утврђене у поступку издавања одобрења за грађење, у радним споровима, као и у другим судским поступцима у којима Правобранилаштво Републике Српске не заступа јединице локалне самоуправе, на основу посебних овлашћења Начелника општине,
- заступа општину у поступцима излагања на јавни увид података о непокретностима и утврђивању права на непокретностима, на основу посебних овлашћења Начелника општине,
- спроводи поступак административног извршења рјешења, изузев у области социјалне и дјечије заштите и породичног законодавства,
- учествује у поступку правне заштите имовинско-правних интереса општине,

Петак, 1. децембар 2017. године. - СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ДОЊИ ЖАБАР - Број 8/17

- 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,
- учествује у изради општих и појединачних аката по налогу Начелника 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,
- спроводи одговарајући поступак и припрема нацрте управних аката о којима одлучује Начелник општине у другостепеном поступку,
- пружа бесплатну правну помоћ грађанима са подручја општине Доњи Жабар у складу са законом и Статутом општине Доњи Жабар,
- прати прописе из дјелокруга послова радног мјеста,
- врши и друге послове по налогу Шефа кабинета и Начелника општине.

Сложеност послова:

Прецизно одређени сложени послови у којима се примењују тачно утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

Самосталност у раду:

Самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у решавању сложених стручних питања.

Одговорност:

Одговорност за правилну примену метода рада, поступака или стручних техника.

Пословна комуникација и кореспонденција:

Контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се делотворно пренесу информације које службе остваривању циљева рада.

Посебни услови:

Висока стручна спрема VII степен, завршене мастер академске студије другог степена на правном факултету са 300 ECTS бодова, најмање 3 (три) године радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у управи, положен правосудни испит, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један).

3. Виши стручни сарадник за скупштинске послове

Категорија:

Општински службеник шесте категорије.

Звање:

Виши стручни сарадник трећег звања.

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, скупштинским радним тијелима и клубовима одборника,
- води и ажурира записнике са сједница Скупштине општине и њених радних тијела,
- обавља стручне и административно-техничке послове за Скупштину општине, скупштинска радна тијела, председника, потпредседника и секретара Скупштине општине,

Петак, 1. децембар 2017. године. - СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ДОЊИ ЖАБАР - Број 8/17

- води евиденције у оквиру послова радног мјеста и издаје увјерења из евиденција,
- врши послове задуживања, обраде и раздуживања скупштинских предмета и предмета радних тијела Скупштине,
- врши пријем странака за Предсједника, Потпредсједника и Секретара Скупштине општине,
- обавља, по потреби, и друге послове из дјелограда Општинске управе по налогу Шефа кабинета, Начелника општине и Председника Скупштине општине.

Сложеност послова:

Мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

Самосталност у раду:

Самосталност у раду ограничена је редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих рутинских стручних питања.

Одговорност:

Одговорност за правилну примену метода рада, поступака или стручних техника.

Пословна комуникација:

Контакти унутар Кабинета начелника општине, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размене информације.

Посебни услови:

Виша стручна спрема економског смера или први циклус студија са остварених 180 ECTS бодова или еквивалент, најмање 1 (једна) година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један).

4. Стручни сарадник за рачуноводство

Категорија:

Општински службеник седме категорије

Звање:

Стручни сарадник првог звања.

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 буџетских средстава,
- дневно заступа 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 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,
- израђује и доставља Министарству финансија Републике Српске месечне извештаје о кредитној задужености општине,
- врши ручно књижење благајничких извештаја општинске благајне,
- врши и друге послове по налогу Шефа кабинета и Начелника општине.

Сложеност послова:

Рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци.

Самосталност у раду:

Самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у решавању стручних питања.

Одговорност:

Одговорност за правилну примену метода рада, поступака или стручних техника.

Пословна комуникација:

Контакти унутар Кабинета начелника општине.

Посебни услови:

Средња стручна спрема IV степен, завршена економска школа – економски смер, најмање 2 (две) године радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један).

5. Стручни сарадник за послове обрачуна и благајне

Категорија:

Општински службеник седме категорије.

Звање:

Стручни сарадник другог звања.

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,
- попуњава поштанске упутнице за исплату социјалних помоћи и стипендија,
- доставља надлежним органима извјештај о запосленим лицима и платама у општини Доњи Жабар,
- саставља извјештаје о укупним примањима за функционере, службенике, намештенике и остале запослене у општини,
- врши обрачун накнада одборницима: месечне накнаде, накнаде за присуство седницама СО-е Доњи Жабар, накнаде за присуство седницама СО-е Доњи Жабар, накнаде за присуство скупштинским радним телима (одбори/комисије), као и обрачун пореза и доприноса на наведене накнаде,
- врши обрачун накнада, као и припадајућих пореза и доприноса, за грађанска венчања (накнада матичару и овлашћеном одборнику),
- 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 5- и врши унос личних примања, пореза и доприноса на лична примања, обуставе на плату, унос топлог obroка, регрес, уговори о дјелу, превоз радника, накнаде за рад у комисијама (општинске управе и скупштинских радних тела),
- врши и друге послове по налогу Шефа кабинета и Начелника општине.

Сложеност послова:

Рутински послови са великим бројем међусобно повезанх задатака у којима се примењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци.

Самосталност у раду:

Самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у решавању стручних питања.

Одговорност:

Одговорност за правилну примену метода рада, поступака или стручних техника.

Пословна комуникација:

Контакти унутар Кабинета начелника општине.

Посебни услови:

Петак, 1. децембар 2017.године. - СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ДОЊИ ЖАБАР - Број 8/17

Средња стручна спрема IV степен, завршена економска школа, најмање 1 (једна) година радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један).

6. Стручни сарадник – технички секретар

Категорија:

Општински службеник седме категорије.

Звање:

Стручни сарадник другог звања.

Опис послова:

- организује пријем странака код Начелника општине, Заменика начелника и Шефа кабинета, у складу са њиховим одлукама, и о томе води одговарајуће евиденције,
- помаже Шефу кабинета у вези пријема странака и делегација,
- учествује у организовању пријема делегација, гостију и званица,
- израђује акте текуће кореспонденције, честитки, захвалница и сл.,
- води евиденцију и дистрибуцију приспелих факс порука, те слање докумената путем телефакса,
- врши пријем и отпрему електронске поште и евиденцију е-поште за Начелника општине, Заменика начелника и Шефа кабинета,
- обезбеђује канцеларијско пословање за потребе Шефа кабинета и Начелника општине,
- води евиденције о примљеној пошти адресираној на Начелника општине и Шефа кабинета, о њеном кретању, те доставља и отпрема пошту,
- води евиденцију о присуству запослених у Општини,
- обавља оператерске послове електронске обраде текстова по налогу Шефа кабинета и Начелника општине
- врши послове здруживања, раздуживања и закључивања предмета Начелника општине и Шефа кабинета,
- врши копрање докумената за потребе грађана општине Доњи Жабар,
- врши обрачун 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 уверења из службене евиденције у оквиру послова свог радног места,
- врши обуставе на плате по основу кредита, зајмова, административних забарана, судских решења о извршењу и слично,
- саставља месечне и годишње пореске пријаве и доставља их Пореској управи Републике Српске,
- за свој рад одговара Начелнику општине и Шефу кабинета.

Сложеност послова:

Рутински послови са великим бројем међусобно повезанх задатака у којима се примењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци.

Самосталност у раду:

Самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у решавању стручних питања.

Одговорност:

Одговорност за правилну примену метода рада, поступака или стручних техника.

Пословна комуникација:

Контакти унутар Кабинета начелника општине.

Посебни услови:

Средња стручна спрема IV степен, завршена економска школа, најмање 1 (једна) година радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један).

7. Возач-достављач

Категорија:

Намештеник.

Опис послова:

- обавља послове управљања путничким возилом 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 је да буде у приправности у случају потребе обављања превоза после радног времена, у дане празника и преко викенда,
- врши требовање за резервне дијелове за моторно возило,
- обавља послове достављања писмена органа Општине правним и физичким лицима, савјетима мјесних заједница и другим лицима, и доставнице враћа у књигу поште,
- врши и друге послове по налогу Начелника општине и Шефа кабинета.

Сложеност послова:

Једноставни помоћни послови.

Самосталност у раду:

Самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи Шефа кабинета у решавању одређених питања.

Одговорност:

За свој рад одговара Шефу кабинета и Начелнику општине.

Посебни услови:

КВ возач или средња стручна спрема (III или IV степен), најмање 6 мјесеци радног искуства, положен возачки испит «Б» категорије.

Број извршилаца: 1 (један).

8. Кафе куварица и спремачица

Категорија:

Намештеник.

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 Начелника општине и Шефа кабинета.

Сложеност послова:

Једноставни помоћни послови.

Самосталност у раду:

Самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи Шефа кабинета у решавању одређених питања.

Одговорност:

За свој рад одговара Шефу кабинета и Начелнику општине.

Посебни услови:

Завршена основна школа, најмање 6 мјесеци радног искуства.

Број извршилаца: 1 (један).

9. Домар

Категорија:

Намештеник.

Опис послова:



Петак, 1. децембар 2017.године. - СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ДОЊИ ЖАБАР - Број 8/17

- 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 сл.),
- редовно одржава зелене површине око општинских објеката (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 Шефа кабинета и Начелника општине,
- одржава систем канализације на подручју општине,
- врши и друге послове по налогу Начелника општине и Шефа кабинета.

Сложеност послова:

Једноставни помоћни послови.

Самосталност у раду:

Самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи Шефа кабинета у решавању одређених питања.

Одговорност:

За свој рад одговара Шефу кабинета и Начелнику општине.

Посебни услови:

Средња стручна спрема (IV степен), најмање 6 месеци радног искуства, положен возачки испит „Б“ категорије.

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 13.

ОДСЕК ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ, КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ  
И ОПШТУ УПРАВУ

1. Шеф одсека за просторно уређење, комуналне делатности и општу управу

Категорија:

Општински службеник друге категорије.

Опис послова:

- непосредно припрема, организује и контролише извршење послова из делокруга рада одсека и одговоран је за законитост рада одсека,
- контролише рад службеника у одсеку и о томе извештава Начелника општине,
- прати и прописе из делокруга рада одсека,
- сарађује се другим организационим јединицама у Општинској управи о размени података из делокруга рада одсека,
- спроводи и стара се о благовременом извршењу одлука и других аката скупштине из делокруга рада одсека,
- подноси извештај о раду одсека,
- води управни поступак у поступку издавања локацијских услова, грађевинске и употребне дозволе (доградња, реконструкција, надоградња и др.),
- врши обрачун обавеза плаћања за подносиоца захтјева,
- учествује у исколчавању објеката по захтевима инвеститора испред јединице локалне самоуправе заједно са овлашћеном геодетском организацијом за обављање геодетских радова,
- врши проверу, у сарадњи са овлашћеном геодетском организацијом за обављање геодетских послова, да ли су ископ и темељ изведени у складу са записником о исколчавању објекта,
- 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 предрачунае 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,
- израђује посебни део тендерске документације у поступцима јавних набавки из области просторног уређења и грађења,
- прати реализацију закључених уговора из области просторног уређења и грађења, и о томе подноси извештај Начелнику општине,
- обавља послове писмене и непосредне сарадње са надлежним урбанистичко-грађевинским инспектором,
- врши и друге послове по налогу Начелника општине.

Сложеност послова:

Извршавање сложених послова у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада одсека.

Самосталност у раду:

Степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у решавању сложених стручних питања.

Одговорност:

Одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада одсека, што може да укључи одговорност за руковођење.

Пословна комуникација:

Контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се делотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одсека.

Посебни услови:

Висока стручна спрема VII степен, завршен грађевински факултет или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова грађевинског смера, најмање 3 (три) године радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један).

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

Категорија:

Општински службеник пете категорије.

Звање:

Самостални стручни сарадник другог звања.

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 накнада 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, раскопавање 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,
- израђује планове и програме дезинсекције и дератизације,
- на захтјев инвеститора, доноси рјешење о накнади за уређење градског грађевинског земљишта и износу ренте након издавања локацијских услова, као и за објекте за које на основу закона није поробна грађевинска дозвола на основу идејног пројекта и локацијских услова, а прије ископчавања објекта,
- обезбјеђује заштиту на раду запослених,

Петак, 1. децембар 2017. године. - СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ДОЊИ ЖАБАР - Број 8/17

- води евиденцију назива насељених мјеста, улица, тргова и зграда (адресни регистар),
- 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,
- израђује посебни део тендерске документације у поступцима јавних набавки из области свог радног места,
- прати реализацију закључених уговора из области свог радног места и о томе подноси извештај Начелнику општине,
- прати прописе из дјело круга послова радног мјеста,
- обавља послове писмене и непосредне сарадње са надлежним комуналним инспектором,
- врши и друге послове по налогу Начелника општине.

Сложеност послова:

Прецизно одређени сложени послови у којима се примењују тачно утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

Самосталност у раду:

Самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у решавању сложених стручних питања.

Одговорност:

Одговорност за правилну примену метода рада, поступака или стручних техника.

Пословна комуникација и кореспонденција:

Контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се делотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

Посебни услови:

Висока стручна спрема VII степен, завршен факултет заштите на раду и заштите животне средине или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова смера-заштита на раду и заштита животне средине, најмање 2 (две) године радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један).

4. Стручни сарадник за управљање људским ресурсима и опште послове

Категорија:

Општински службеник седме категорије.

Звање:

Стручни сарадник другог звања.

Опис послова:

- анализира потребе и стање људских ресурса у Општинској управи, врши анализу организације и систематизације радних места у Општинској управи,
- учествује у изради општих аката из области управљања људским ресурсима,
- припрема предлог плана запошљавања,
- обавља стручне послове у поступку запошљавања и избора кандидата,
- врши анализу потреба за обуком и стручним усавршавањем, израђује предлог годишњег плана стручног образовања и професионалног усавршавања свих категорија запослених, као и годишњи извештај о реализованим обукама, припрема финансијски план за извршавање годишњег плана стручног оспособљавања и усавршавања,
- обавља послове организације, анализе резултата и праћење ефеката оцењивања службеника,
- врши анализу и праћење учинка рада службеника, планирање рада и извештавање о раду,
- обавља и остале послове од значаја за напредовање службеника,
- израђује појединачне акте из области радних односа запослених у општинској управи,
- врши пријаве и одјаве запослених код надлежних органа,
- пружа стручну помоћ руководиоцима у организовању увођења новозапослених у посао, прати и организује рад приправника и волонтера, предлаже Начелнику општине менторе за наведене категорије,
- прати примјену свих законских и интерних прописа из области управљања људским ресурсима,
- води регистар запослених,
- обавља послове издавања радних књижица и води регистар радних књижица,

- обавља послове овјере потписа, преписа и рукописа,
- обавља послове службеника за информисање,
- даје информације странкама у вези са остваривањем права и извршавањем обавеза,
- помаже и 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, држављанства, односно грађанских стања,
- издаје увјерења о чињеницама о којима води евиденцију,
- обавља и друге послове по налогу Шефа одсека и Начелника општине.

**Сложеност послова:**

Рутински послови са великим бројем међусобно повезанх задатака у којима се примењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци.

**Самосталност у раду:**

Самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у решавању стручних питања.

**Одговорност:**

Одговорност за правилну примену метода рада, поступака или стручних техника.

**Пословна комуникација:**

Контакти унутар одсека.

**Посебни услови:**

Средња стручна спрема (IV степен), завршена економска школа: управно-административни техничар, најмање 1 (једна) година радног искуства, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један).

5. Стручни сарадник за пријемну канцеларију, писарницу и архиву

**Категорија:**

Општински службеник седме категорије.

**Звање:**

Стручни сарадник другог звања.

**Опис послова:**

- прима, отвара, прегледа, означава, распоређује, разврстава и заводи пошту,
- прима захтјеве и друге поднеске непосредно од странака,
- комплетира и ажурира захтјеве и друге поднеске,
- 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,
- 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,

Петак, 1. децембар 2017. године. - СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ДОЊИ ЖАБАР - Број 8/17

- 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 предмета,
- обавља и друге послове по налогу Шефа одсека и Начелника општине.

Сложеност послова:

Рутински послови са великим бројем међусобно повезанх задатака у којима се примењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци.

Самосталност у раду:

Самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у решавању стручних питања.

Одговорност:

Одговорност за правилну примену метода рада, поступака или стручних техника.

Пословна комуникација:

Контакти унутар одсека.

Посебни услови:

Средња стручна спрема (IV степен) друштвеног смера, најмање 1 (једна) година радног искуства, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један).

5. Стручни сарадник за матичне послове и бирачки списак

Категорија:

Општински службеник седме категорије.

Звање:

Стручни сарадник другог звања

Опис послова:

- води редовне и посебне матичне књиге рођених, вјенчаних и умрлих и књигу држављана за матично подручје Доњи Жабар и Човић Поље, 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 и Човић Поље, 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 смртвнице и доставља их надлежним судовима ради покретања оставинске расправе,
- проводи промене 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 Доњи Жабар 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 Доњи Жабар 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,

Петак, 1. децембар 2017.године. - СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ДОЊИ ЖАБАР - Број 8/17

- врши пријем странака и даје информације странкама у вези са остваривањем права или извршавања обавеза у оквиру свог дјелокруга рада,
- обавља и друге послове по налогу Шефа одсека и Начелника општине.

Сложеност послова:

Рутински послови са великим бројем међусобно повезанх задатака у којима се примењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци.

Самосталност у раду:

Самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у решавању стручних питања.

Одговорност:

Одговорност за правилну примену метода рада, поступака или стручних техника.

Пословна комуникација:

Контакти унутар одсека.

Посебни услови:

Средња стручна спрема (IV степен) друштвеног смера, најмање 1 (једна) година радног искуства, положен стручни испит за рад у општинској управи, положен посебан стручни испит за матичаре, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један).

6. Стручни сарадник за Месну канцеларију Лончари-Матичар

Категорија:

Општински службеник седме категорије.

Звање:

Стручни сарадник другог звања.

Опис послова:

- води редовне и посебне матичне књиге рођених, вјенчаних, умрлих и књиге држављана за матично подручје Лончари,
- издаје изводе из матичних књига и књига држављана које води,
- обавља вјенчања,
- издаје увјерења о чињеницама уписаним у матичне књиге које води,
- води дупликате матичних књига за матично подручје Лончари, уноси накнадне уписе и исправке у матичне књиге и други примјерак матичних књига,
- прикупља податке, саставља смртнице и доставља их надлежним судовима ради покретања оставинске расправе,
- проводи промене кроз матичне књиге,
- обавља послове овјере потписа, преписа и рукописа,
- врши пријем странака и даје информације странкама у вези са остваривањем права у оквиру свог дјелокруга рада,
- обавља и друге послове по налогу Шефа одсека и Начелника општине.

Сложеност послова:

Рутински послови са великим бројем међусобно повезанх задатака у којима се примењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци.

Самосталност у раду:

Самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у решавању стручних питања.

Одговорност:

Одговорност за правилну примену метода рада, поступака или стручних техника.

Пословна комуникација:

Контакти унутар одсека.

Посебни услови:

Средња стручна спрема (IV степен) друштвеног смера, најмање 1 (једна) година радног искуства, положен стручни испит за рад у општинској управи, положен посебан стручни испит за матичаре, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 14.

ОДСЕК ЗА ПРИВРЕДУ, БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКУ ЗАШТИТУ, ЦИВИЛНУ ЗАШТИТУ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

1. Шеф одсека за привреду, борачко-инвалидску заштиту, цивилну заштиту и друштвене делатности

Категорија:

Општински службеник друге категорије.

Опис послова:

- непосредно припрема, организује и контролише извршење послова из делокруга рада одсека и одговоран је за законитост рада одсека,
- контролише рад службеника у одсеку и о томе извештава Начелника општине,
- прати прописе из делокруга рада одсека,
- сарађује се другим организационим јединицама у Општинској управи о размени података из делокруга рада одсека,
- спроводи и стара се о благовременом извршењу одлука и других аката Скупштине из делокруга рада одсека,
- подноси извештај о раду одсека,
- прати, анализира и извештава Начелника општине о стању привреде на подручју општине,
- води управни поступак из области: пољопривреде, водопривреде, шумарства, лова, риболова, саобраћаја, угоститељства, трговине, занатства, туризма и локалних подстицаја општине у пољопривреди,
- води управни поступак издавања одобрења за рад и престанак обављања делатности правних лица, њихових организационих јединица и самосталних предузетника,
- учествује у изради предлога општих аката предвиђених законом из области: пољопривреде, водопривреде, шумарства, лова, риболова, саобраћаја, угоститељства, трговине, занатства и туризма,
- израђује програме и извештајно-аналитичке материјале и друге евиденције у оквиру послова свог радног места,
- обавља послове писмене и непосредне сарадње са надлежним пољопривредним инспектором, инспектором за храну и тржишним инспектором,
- израђује технички део тендерске документације у поступцима јавних набавки из делокруга послова свог радног места,
- прати извршење уговора закључених у поступцима јавних набавки из области свог радног места, и о томе подноси извештај Начелнику општине,
- попуњава апликације за пројекте, сарађује се надлежним органима, институцијама и другим лицима у вези подношења пријава за пројекте, води евиденцију пријава/апликација,
- припрема и обједињује статистичке податке, извештаје, информације и друге материјале за потребе Скупштине општине, Начелника општине и других надлежних органа,
- обавља и друге послове по налогу Начелника општине.

Сложеност послова:

Извршавање сложених послова у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада одсека.

Самосталност у раду:

Степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у решавању сложених стручних питања.

Одговорност:

Одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада одсека, што може да укључи одговорност за руковођење.

Пословна комуникација:

Контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се делотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одсека.

Посебни услови:

Петак, 1. децембар 2017. године. - СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ДОЊИ ЖАБАР - Број 8/17

Висока стручна спрема VII степен, завршен пољопривредни факултет или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова пољопривредног смера, најмање 3 (три) године радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један).

2. Ветеринарски инспектор

Категорија:

Општински службеник четврте категорије.

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 и спречавањем појаве сузбијања и искорјењавања заразних болести животиња,
  - спречавањем појаве и ширења болести које су заједничке за људе и животиње,
  - 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 квалитета,
  - 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 дјелокурга 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,
- обавља и друге послове по налогу Шефа одсека и Начелника општине.

Сложеност послова:

Прецизно одређени сложени послови у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

Самосталност у раду:

Самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у решавању сложених стручних питања.

Одговорност:

Одговорност за правилну примену прописа, методологије рада и поступака.

Пословна комуникација и кореспонденција:



Петак, 1. децембар 2017. године. - СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ДОЊИ ЖАБАР - Број 8/17

Контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се делотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада органа јединице локалне самоуправе.

Посебни услови:

Висока стручна спрема VII степен, завршен ветеринарски факултет или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова ветеринарског смера, најмање 3 (три) године радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један).

3. Самостални стручни сарадник за борачко-инвалидску заштиту

Категорија:

Општински службеник пете категорије.

Звање:

Самостални стручни сарадник другог звања.

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 из области борачко-инвалидске заштите, у складу са законским прописима,
- води стручне и административне послове за стамбено збрињавање борачких категорија,
- прати прописе из области свог радног мјеста и предлаже Шефу одсека и Начелнику општине доношење прописа из области борачко-инвалидске заштите и цивилних жртава рата,
- израђује технички део тендерске документације у поступцима јавних набавки из делокруга послова свог радног места,
- прати извршење уговора закључених у поступцима јавних набавки из области свог радног места, и о томе подноси извештај Начелнику општине и Шефу одсека,
- обавља и друге послове по налогу Шефа одсека и Начелника општине.

Сложеност послова:

Прецизно одређени сложени послови у којима се примењују тачно утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

Самосталност у раду:

Самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у решавању сложених стручних питања.

Одговорност:

Одговорност за правилну примену метода рада, поступака или стручних техника. За свој рад одговоран је Начелнику општине и Шефу одсека.

Пословна комуникација и кореспонденција:

Контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се делотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

Посебни услови:

Висока стручна спрема VII степен, завршен факултет одбране и заштите или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова друштвеног смера, најмање 2 (две) године радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један).

4. Самостални стручни сарадник за друштвене делатности

Категорија:

Општински службеник пете категорије.

Звање:

Самостални стручни сарадник другог звања.

Опис послова:

- 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 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,
- пружа стручну и техничку помоћ странкама из области свог радног места,
- води службене евиденције и издаје увјерења о чињеницама о којима води службену евиденцију,
- води управни поступак у случајевима закључења брака када закључењу брака присуствује само један од будућих супружника и пуномоћник другог супружника,
- врши стручне, управне и административне послове из надлежности Општине из области здравства, просвјете (образовања), друштвене бриге о деци и омладини, и превоза ученика са територије општине Доњи Жабар,
- израђује технички део тендерске документације у поступцима јавних набавки из делокруга послова свог радног места,
- прати извршење уговора закључених у поступцима јавних набавки из области свог радног места, и о томе подноси извештај Начелнику општине и Шефу одсека,
- врши стручне, управне и административно-техничке послове који се односе на расељена и избегла лица,
- врши стручне, управне и административно-техничке послове који се односе на удружења грађана и вјерске заједнице,
- предлаже доношење аката из дјелокруга свог радног мјеста,
- обавља и друге послове по налогу Шефа одсека и Начелника општине.

Сложеност послова:

Прецизно одређени сложени послови у којима се примењују тачно утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

Самосталност у раду:

Самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у решавању сложених стручних питања.

Одговорност:

Одговорност за правилну примену метода рада, поступака или стручних техника.

Пословна комуникација и кореспонденција:

Контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се делотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

Посебни услови:

Петак, 1. децембар 2017.године. - СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ДОЊИ ЖАБАР - Број 8/17

Висока стручна спрема VII степен, завршен правни факултет или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова правног смера, најмање 2 (две) године радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један).

5. Стручни сарадник за привреду и предузетништво

Категорија:

Општински службеник седме категорије.

Звање:

Стручни сарадник првог звања.

Опис послова:

- учествује у припреми елемената за вођење управног поступка из области пољопривреде, водопривреде, шумарства, лова, риболова, саобраћаја, угоститељства, трговине, занатства и туризма,
- учествује у припреми елемената за вођење управног поступка издавања одобрења за рад и престанак обављања делатности правних лица, њихових организационих јединица и самосталних предузетника,
- врши административно-техничке послове који се односе на: издавање у закуп пољопривредног земљишта из надлежности општине и локалне подстицаје у пољопривреди,
- пружа помоћ странкама у остваривању права на републичке подстицаје,
- пружа административно-техничку помоћ странкама у оквиру послова свог радног места (попуњава захтеве, израђује и попуњава пријаве, шаље надлежним органима и сл.),
- 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,
- води регистар привредних друштава и самосталних предузетника и друге евиденције у оквиру послова свог радног места,
- стара се о набавци канцеларијског материјала за Општину,
- води евиденцију утрошка електричне енергије и моторног горива за потребе Општине, израђује посебни део тендерске документације у области набавке горива и електричне енергије, прати извршење уговора из области набавке моторног горива и о томе извештава Начелника општине,
- обавља административно-техничке послове који се односе на увођење и коришћење фиксне и мобилне телефоније у Општини,
- обавља послове администратора „Службеног гласник општине Доњи Жабар“,
- оставрује сарадњу са организационом јединицом АПИФ-а,
- обавља и друге послове по налогу Шефа одсека и Начелника општине.

Сложеност послова:

Рутински послови са великим бројем међусобно повезанх задатака у којима се примењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци.

Самосталност у раду:

Самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у решавању стручних питања.

Одговорност:

Одговорност за правилну примену метода рада, поступака или стручних техника. За свој рад одговоран је Начелнику општине и Шефу одсека.

Пословна комуникација:

Контакти унутар одсека.

Посебни услови:

Средња стручна спрема IV степен, завршена пољопривредна школа, најмање 2 (две) године радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један).

6. Стручни сарадник за борачко-инвалидску заштиту

Категорија:

Општински службеник седме категорије.

Звање:

Стручни сарадник другог звања.

Опис послова:

- врши управно-административне послове из области борачко-инвалидске заштите и заштите цивилних жртава рата,
- даје стручне савјете странкама из дјелокруга радног мјеста,
- врши послове који се односе на категоризацију бораца и ратних војних инвалида, борачки додатак и здравствену заштиту тих категорија,
- 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,
- пружа стручну помоћ општинској борачкој организацији Доњи Жабар приликом израде извештаја за Скупштину општине Доњи Жабар,
- обавља и друге послове по налогу Шефа одсека и Начелника општине.

Сложеност послова:

Рутински послови са великим бројем међусобно повезанх задатака у којима се примењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци.

Самосталност у раду:

Самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у решавању стручних питања.

Одговорност:

Одговорност за правилну примену метода рада, поступака или стручних техника.

Пословна комуникација:

Контакти унутар одсека.

Посебни услови:

Средња стручна спрема IV степен, завршена гимназија или друга средња школа друштвеног смера, најмање 1 (једна) година радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један).

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

Категорија:

Општински службеник седме категорије.

Звање:

Стручни сарадник другог звања.

Опис послова:

- 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 попуну јединица и повјереника цивилне заштите са људством и материјално-техничким средствима,
- организује обуку јединица, штабова и повјереника цивилне заштите,
- 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,
- врши и друге послове из области цивилне заштите,
- води одговарајуће евиденције о мјесним заједницама, печатима и одговорним лицима за употребу печата мјесних заједница, у складу са општинским прописима,
- учествује у изради информација, извјештаја и других информативних материјала који се односе на рад мјесних заједница за потребе Скупштине општине и Начелника општине,
- помаже у припреми одржавања зборов грађана и савјета мјесних заједница,
- 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 општине из свог дјелокруга,
- прати и усмјерава рад спортских организација,
- координира све активности око издавања у закуп, односно давања на коришћење спортских објеката и простора дворана у општини,
- израђује информативне и друге материјале о стању развоја спорта, школског спорта и опште физичке културе, стању спортских објеката и спортских клубова и удружења,
- сарађује са надлежним органима и организацијама на подручју Општине и Републике Српске,
- 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,
- издаје увјерења, потврде и друге акте о чињеницама о којима води службену евиденцију,
- обавља и друге послове по налогу Шефа одсека и Начелника општине.

**Сложеност послова:**

Рутински послови са великим бројем међусобно повезанх задатака у којима се примењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци.

**Самосталност у раду:**

Самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у решавању стручних питања.

**Одговорност:**

Одговорност за правилну примену метода рада, поступака или стручних техника.

**Пословна комуникација:**

Контакти унутар одсека.

**Посебни услови:**

Средња стручна спрема IV степен, завршена гимназија или друга средња школа друштвеног смера, најмање 1 (једна) година радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један).

**Члан 15.**

**СЕКРЕТАР СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ**

**Категорија:**

Општински службеник прве категорије.

**Опис послова:**

- помаже Председнику скупштине у припреми и одржавању седница Скупштине, примени статута и пословника скупштине општине,
- даје мишљење 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,
- прима иницијативе и предлоге упућене скупштини и даје их на даљу обраду надлежним органима и службама,
- припрема предлоге одговора на тужбе у споровима који се воде против аката скупштине,
- 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 тела,
- врши послове одговорног уредника “Службеног гласника општине Доњи Жабар”,
- обавља и друге послове које му повјери скупштина општине или председник скупштине, као и послове утврђене посебним прописима,
- обавља и друге послове које му повери скупштина општине, односно председник скупштине.

Сложеност послова:

Веома висок степен сложености који подразумева обављање најсложенијих послова којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа јединице локалне самоуправе, планирају, воде и координишу послови.

Самосталност у раду:

Веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима.

Одговорност:

Веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење.

Пословна комуникација и кореспонденција:

Стална стучна комуникација унутар и изван органа у којој се делотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа.

Посебни услови:

Висока стручна спрема VII степен, завршен правни факултет или први циклус студија са остварених 240 ECTS бодова правног смера, најмање 3 (три) године радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један).

#### Члан 16.

### IV. РУКОВОЂЕЊЕ ОПШТИНСКОМ УПРАВОМ

Општинском управом руководи Начелник општине. Кабинетом начелника руководи Шеф кабинета. Одсеком руководи Шеф одсека.

### V. ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНИХ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

#### Члан 17.

Запослени у Општинској управи су дужни да извршавају налоге Начелника општине, Шефа кабинета и Шефова одсека. Запослени за свој рад одговарају дисциплински и материјално у складу са законом и подзаконским актима.

#### Члан 18.

Рад Општинске управе је јаван. Начелник општине се стара о примени начела јавности рада Општинске управе и одређује послове и задатке који представљају тајну и који се не могу објављивати.

#### Члан 19.

Јавне изјаве за средства информисања може у име Општинске управе давати Начелник општине, као и друга лица које овласти Начелник општине.

### VI. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 20.

Начелник општине ће у року од 15 (петнаест) дана од дана доношења овог правилника извршити ревизију решења о распоређивању радника и донети решења о распоређивању радника на радна места у складу са овим правилником.

Члан 21.

Ступањем на снагу овог правилника, престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних места општинске управе („Службени гласник општине Доњи Жабар“, број 24/13, 27/13, 30/13, 3/15, 8/15, 10/15, 2/16, 8/16 и 9/16).

Члан 22.

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

Број: 02-12-7/17  
Датаум: 29.11.2017.год.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Никола Ђокановић, с.р.

---

САДРЖАЈ

АКТИ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

121. Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места Општинске управе општине Доњи Жабар.