



СЛУЖБЕНИ Гласник

ОПШТИНЕ ДОЊИ ЖАБАР

Доњи Жабар

Година XXV – Број 9 Уторак, 4. септембар 2018. године

АКТИ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

241

На основу члана 59. став 1. тачка 7. и члана 60. Закона о локалној самоуправи (“Службени гласник Републике Српске”, број 97/16) и члана 65. став 1. тачка 7) Статута општине Доњи Жабар (“Службени гласник општине Доњи Жабар”, број 9/17), Начелник општине Доњи Жабар, доноси

ОДЛУКУ

О ИЗМЈЕНАМА ОДЛУКЕ О ОСНИВАЊУ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ ДОЊИ ЖАБАР

Члан 1.

У Одлуци о оснивању Општинске управе општине Доњи Жабар (“Службени гласник општине Доњи Жабар”, број 7/17), у члану 3. иза става 3. додају се нови ставови 4., 5. и 6. који гласе:

„Начелник општине може да има једног савјетника.

Мандат савјетника престаје престанком мандата начелника општине, оставком или разрјешењем.

На радно-правни статус савјетника примјењују се општи прописи о раду.“

Члан 2.

Члан 5. мијења се и гласи:

„Члан 5.

Послови у општинској управи обављају се у оквиру сљедећих самосталних организационих јединица:

1. Одсјек за просторно уређење, комуналне дјелатности и општу управу,
2. Одсјек за привреду, борачко инвалидску заштиту, цивилну заштиту и друштвене дјелатности.

Члан 3.

Члан 7. мијења се и гласи:

„Члан 7

Одсјек за просторно уређење, комуналне дјелатности и општу управу врши стручне, управне, административне, помоћне и техничке послове из надлежности општине који се односе на: припрему просторно-планске документације, издавање локацијских услова, одобрења за грађење и одобрења за употребу, искључавање објеката, легализацију бесправно изграђених објеката, изградњу, одржавање и заштиту објеката комуналне и путне инфраструктуре, заједничку комуналну потрошњу, чишћење и комунално уређење насељених мјеста, коришћење градског грађевинског земљишта, заштиту животне средине и заштиту на раду, заузимање јавних површина, утврђивање накнада за коришћење комуналне инфраструктуре, послове из области стамбених односа, сарадња са надлежним комуналним и грађевинским инспектором, послове грађанских стања, послове пријемне канцеларије, писарнице, архиве, овјере потписа, преписа и рукописа, послове управљања људским ресурсима, стручне и административно-техничке послове за начелника општине и Скупштину општине; послови комуникације који објашњавају и промовишу рад Општинске управе, Скупштине општине и остале послове везане за односе с јавношћу, послови управљања и одржавања путничких возила у својини Општине и достављања писмена органа Општине правним и физичким лицима, савјетима мјесних заједница и другим лицима, помоћне послове који се односе на пријем наруџби, припрему и послуживање топлих и хладних напитака за запослене у Општини, хигијеничарски послови, послови редовног одржавања општинских објеката и зелених површина (зграда у којима је смјештена Општинска управа општине Доњи Жабар, спортска дворана у Доњем Жабару и Дом културе у Човић Пољу, као и друге послове који му се ставе у дјелокруг рада. „

Члан 4.

Члан 8. мијења се и гласи:

„Члан 8.

Одсјек за привреду, борачко инвалидску заштиту, цивилну заштиту и друштвене дјелатности врши стручне, управне и административне послове из надлежности општине који се односе на: координацију рада и сарадњу са надлежним Републичким и државним органима, организацијама и институцијама, те научним и другим стручним организацијама и институцијама у оквиру овлашћења, студијске и аналитичке послове из области привреде и пољопривреде (индустрија, трговина, угоститељство, туризам, занатство, саобраћај, пољопривреда, шумарство), рачуноводство, финансије и трезор Општинске управе, ученички и студентски стандард и превоз ђака и студената, борачко-инвалидску заштиту, заштиту цивилних жртава рата, издавање увјерења из јавних регистара које води, послове цивилне заштите, послове мјесних заједница, вођење регистра мјесних заједница, пружање стручне помоћи савјетима мјесних заједница, обављање послова социјалне заштите, дечије заштите, школско васпитање и образовање, евиденција и други послови у вези непокретности у својини општине Доњи Жабар, као и друге послове за потребе органа општине који му се ставе у дјелокруг рада.

У саставу Одсјека за привреду, борачко инвалидску заштиту, цивилну заштиту и друштвене дјелатности, ветеринарски инспектор обавља послове ветеринарског надзора над примјеном закона и других прописа из области здравствене заштите животиња, заштите и добробити животиња, ветеринарске дјелатности и ветеринарских лијекова. „

Члан 5.

У члану 10. став 2. се брише, а досадашњи став 3. постаје став 2.

Члан 6.

У члану 10. бришу се ст. 2. и ст.3. а досадашњи став 4. постаје став 2.

Члан 7.

У члану 11. став 1. се брише, досадашњи став 2. постаје став 1. и додаје се нови став 2. који гласи:
„Савјетника начелника рјешењем именује начелник општине и закључује са савјетником уговор о раду по општим прописима о раду.“

Члан 8.

У члану 8. у тачки 3. мијења се текст у загради и измијењен гласи: „(савјетник начелника)“

Члан 9.

У члану 14. у ставу 2. бришу се ријечи: „или шефа Кабинета“.

Члан 10.

Ова одлука, из нарочито оправданих разлога који се односе на обавезу усклађивања ове одлуке са законом, ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у “Службеном гласнику општине Доњи Жабар”.

Број: 02-12-7/18
16. август 2018. године
Доњи Жабар

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Никола Ђокановић, с.р.

242

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 65. Статута општине Доњи Жабар („Службени гласник општине Доњи Жабар”, број 9/17), Начелник општине Доњи Жабар доноси

ПРАВИЛНИК

о измјенама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста
Општинске управе општине Доњи Жабар

Члан 1.

У Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе општине Доњи Жабар („Службени гласник општине Доњи Жабар“, број 8/17, 10/17-исправка, 4/18 и 8/18) у члану 5. у ставу 2. ријечи „одсјек и Кабинет начелника општине“ мијењају се и гласе: „одсјеци“.

Члан 2.

Члан 6 мијења се и гласи:

„Члан 6.

У Општинској управи, послови и задаци организују се у оквиру сљедећих самосталних организационих јединица:

1. Одсјек за просторно уређење, комуналне дјелатности и општу управу и
2. Одсјек за привреду, борачко инвалидску-заштиту, цивилну заштиту и друштвене дјелатности.“

Члан 3.

Иза члана 6. додају се нови чланови ба. и бб. који гласе:

Члан ба.

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

Колегијум чине Замјеник Начелника општине, шефови одсјека и савјетник начелника.

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

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

Члан бб.

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

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

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

Члан 4.

У члану 8. иза става 1. додаје се нови став 2. који гласи:

„Савјетник начелника општине обавља савјетодавне стручне послове по налогу начелника општине“.

Члан 5.

Члан 12. мијења се и гласи:

„ОДСЈЕК ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ, КОМУНАЛНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ И ОПШТУ УПРАВУ

Члан 12.

1. Шеф одсјека за просторно уређење, комуналне дјелатности и општу управу

Категорија: Општински службеник друге категорије.

Опис послова:

- непосредно припрема, организује и контролише извршење послова из дјелокруга рада одсјека и одговоран је за законитост рада одсјека,
- контролише рад службеника у одсјеку и о томе извјештава Начелника општине,
- прати и прописе из дјелокруга рада одсјека,
- сарађује се другим организационим јединицама у Општинској управи о размјени података из дјелокруга рада одсјека,
- спроводи и стара се о благовременом извршењу одлука и других аката скупштине из делокруга рада одсјека,
- подноси извјештај о раду одсјека,
- 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 искомчавању објеката по захтјевима инвеститора испред јединице локалне самоуправе заједно са овлашћеном геодетском организацијом за обављање геодетских радова,
- врши провјеру, у сарадњи са овлашћеном геодетском организацијом за обављање геодетских послова, да ли су ископ и темељ изведени у складу са записником о искомчавању 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,

Број 9 СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ДОЊИ ЖАБАР Уторак, 4. септембар 2018.

- 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 и других аката из дјелокруга Одсјека,
- води евиденције и издаје увјерења и изводе из области свог радног мјеста,
- израђује посебни дио 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 извјештај Начелнику општине,
- обавља послове писмене и непосредне сарадње са надлежним урбанистичко-грађевинским инспектором,
- подноси начелнику приједлог за покретање дисциплинског поступка против запослених у Одсјеку,
- 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).

2. 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 искључавања објекта,
- обезбјеђује заштиту на раду запослених,
- 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 извјештај Начелнику општине,
- прати прописе из дјелокруга послова радног мјеста,

Број 9 СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ДОЊИ ЖАБАР Уторак, 4. септембар 2018.

- 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).

3. 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 приједлог годишњег плана стручног образовања и професионалног усавршавања свих категорија запослених, као и годишњи извјештај о реализованим обукама, припрема финансијски план за извршавање годишњег плана стручног оспособљавања и усавршавања,
- обавља послове организације, анализе резултата и праћење ефеката оцјењивања службеника,
- врши анализу и праћење учинка рада службеника, планирање рада и извјештавање 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 одсјека 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 одсјека.

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).

4. 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,
- 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 одсјека 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,

Број 9 СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ДОЊИ ЖАБАР Уторац, 4. септембар 2018.

- прикупља податке, саставља смртовнице 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,
- 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 одсјека 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 Скупштинске послове и Мјесну канцеларију Лончари-Матичар

Категорија: Општински службеник седме категорије.

Звање: Стручни сарадник другог 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, предсједника, потпредсједника и секретара Скупштине општине,
- врши послове задуживања, обраде и раздуживања скупштинских предмета и предмета радних тијела Скупштине,
- врши пријем странака за предсједника, потпредсједника и секретара Скупштине општине,
- врши друге послове за потребе Скупштине општине по налогу предсједника и секретара Скупштине општине
- 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 дубликате матичних књига за матично подручје Лончари, уноси накнадне уписе и исправке у матичне књиге и други примјерак матичних књига,

Број 9 СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ДОЊИ ЖАБАР Уторак, 4. септембар 2018.

- прикупља податке, саставља смртвнице 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,
- води евиденције у оквиру послова радног мјеста и издаје увјерења из евиденција,
- обавља и друге послове по налогу Шефа одсјека 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 одсјека, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размене информације.

Посебни услови: Средња стручна спрема (IV степен) друштвеног смјера, 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).

7. Стручни сарадник – технички секретар

Категорија: Општински службеник седме категорије.

Звање: Стручни сарадник другог звања.

Опис послова:

- организује пријем странака код Начелника општине и Заменика начелника, у складу са њиховим одлукама, и о томе води одговарајуће евиденције,
- учествује у организовању пријема делегација, гостију и званица, по налогу начелника општине
- 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, Скупштину, предсједника и секретара Скупштине,
- обезбеђује канцеларијско пословање за потребе Начелника општине,
- води евиденције о примљеној пошти адресираној на Начелника општине, о њеном кретању, те доставља и отпрема пошту,
- води евиденцију о присуству запослених у Општини,
- обавља оператерске послове електронске обраде текстова по налогу Начелника општине
- врши послове здруживања, раздуживања и закључивања предмета Начелника општине,
- врши копирање 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 увјерења из службене евиденције у оквиру послова свог радног мјеста,
- врши обуставе на плате по основу кредита, зајмова, административних забарана, судских решења о извршењу и слично,
- саставља мјесечне и годишње пореске пријаве и доставља их Пореској управи Републике Српске,
- за свој рад одговара шефу одсјека и Начелнику општине.

Сложеност послова: Рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују 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 примјену метода рада, поступака или стручних техника.

Пословна комуникација: Контакти унутар Општинске управе.

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).

8. 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 послјије 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.

Сложеност послова: Једноставни помоћни послови.

Самосталност у раду: Самосталност у раду ограничена је повременим надзором Шефа Одсека у рјешавању одређених питања.

Одговорност: За свој рад одговара Шефу одсека 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).

9. Кафе куварица и спремачица

Категорија: Намјештеник.

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 шефа одсека и Начелника општине.

Сложеност послова: Једноставни помоћни послови.

Самосталност у раду: Самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи шефа одсека у рјешавању одређених питања.

Одговорност: За свој рад одговара Шефу одсека и Начелнику општине.

Посебни услови: Завршена основна школа, најмање 6 мјесеци радног искуства.

Број извршилаца: 1 (један).

10. Домар

Категорија: Намјештеник.

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 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),

Број 9 СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ДОЊИ ЖАБАР Уторак, 4. септембар 2018.

- одговоран је за провођење мјера заштите од пожара и мјера у вези са коришћењем и чувањем објеката у општинском власништву,
- одржава систем канализације на подручју општине,
- врши и друге послове по налогу Начелника општине и Шефа одсека.

Сложеност послова: Једноставни помоћни послови.

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

Одговорност: За свој рад одговара Шефу одсека и Начелнику општине.

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

Број извршилаца: 1 (један).

11. 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,
- 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 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,
- прати прописе из дјелокруга послова радног мјеста,
- врши 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.

Број 9 СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ДОЊИ ЖАБАР Уторак, 4. септембар 2018.

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

Број извршилаца: 1 (један).“

Члан 6.

Члан 13. мијења се и гласи:

„ОДСЈЕК ЗА ПРИВРЕДУ, БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКУ ЗАШТИТУ, ЦИВИЛНУ ЗАШТИТУ И ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ

1. Шеф одсјека за привреду, борачко-инвалидску заштиту, цивилну заштиту и друштвене дјелатности

Категорија: Општински службеник друге категорије.

Опис послова:

- непосредно припрема, организује и контролише извршење послова из делокруга рада одсека и одговоран је за законитост рада одсјека,
- контролише рад службеника у одсјеку и о томе извјештава Начелника општине,
- прати прописе из дјелокруга рада одсјека,
- сарађује се другим организационим јединицама у Општинској управи о размјени података из дјелокруга рада одсјека,
- спроводи и стара се о благовременом извршењу одлука и других аката Скупштине из дјелокруга рада одсјека,
- подноси извјештај о раду одсјека,
- прати, анализира и извјештава 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 дјелатности правних лица, њихових организационих јединица и самосталних предузетника,
- учествује у изради приједлога општинских аката предвиђених законом из области: пољопривреде, водопривреде, шумарства, лова, риболова, саобраћаја, угоститељства, трговине, занатства и туризма,
- израђује програме и извјештајно-аналитичке материјале и друге евиденције у оквиру послова свог радног мјеста,
- обавља послове писмене и непосредне сарадње са надлежним пољопривредним инспектором, инспектором за храну и тржишним инспектором,
- израђује технички дио тендерске документације у поступцима јавних набавки из дјелокруга послова свог радног мјеста,
- прати извршење уговора закључених у поступцима јавних набавки из области свог радног мјеста, и о томе подноси извјештај 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, извјештаје, 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 одсјека.

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

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

Пословна комуникација: Контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одсјека.

Посебни услови: 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 дјелокола радног мјеста у складу са прописима (клаонице, мљекарне, 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 одсјека и Начелника општине.

Сложеност послова: Прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

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

Одговорност: Одговорност за правилну примјену прописа, методологије рада и поступака.

Пословна комуникација и кореспонденција: Контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно 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, просвјету и здравство

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,

Број 9 СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ДОЊИ ЖАБАР Уторац, 4. септембар 2018.

- води стручне и административне послове за стамбено збрињавање бораčkih категорија,
- врши стручне, управне и административне послове из надлежности Општине из области здравства, просвјете (образовања),
- ученички и студентски стандард (превоз, стипендирање и др)
- прати прописе из области свог радног мјеста и предлаже Шефу одсјека и Начелнику општине доношење прописа из области бораčko-инвалдиске 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 одсјека,
- обавља и друге послове по налогу Шефа одсјека и Начелника општине.

Сложеност послова: Прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују тачно утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

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

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

Пословна комуникација и кореспонденција: Контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно 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 смјера, најмање 2 (двие) године радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један).

4. 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 мјеста,
- 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“,
- остварује сарадњу са организационом јединицом АПИФ-а,
- обавља и друге послове по налогу Шефа одсјека 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 рјешавању стручних питања.

Број 9 СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ДОЊИ ЖАБАР Уторак, 4. септембар 2018.

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

Пословна комуникација: Контакти унутар одсјека.

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).

5. Стручни сарадник за борачко-инвалидску заштиту и културу

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,
- врши стручне, управне и административне послове из надлежности општине из области културе и заштите културно-историјског наслеђа,
- обавља и друге послове по налогу Шефа одсека и Начелника општине.

Сложеност послова: Рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци.

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

Одговорност: Одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

Пословна комуникација: Контакти унутар одсјека.

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

Број извршилаца: 1 (један).

6. 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 попуно јединица и повјереника цивилне заштите са људством и материјално-техничким средствима,
- организује обуку јединица, штабова и повјереника цивилне заштите,

Број 9 СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ДОЊИ ЖАБАР Уторак, 4. септембар 2018.

- 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 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 рјешавању стручних питања.

Одговорност: Одговорност за правилну примјену 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 смјера, најмање 1 (једна) година радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један).

7. Шеф рачуноводства и трезора

Категорија: - друга категорија

Звање: - не разврстава се

Опис послова:

- организује послове и задатке у оквиру рачуноводства,
- прати и примјењује прописе из области рачуноводства и књиговодства,
- примјењује Међународна рачуноводствена стандарда јавног сектора,
- учествује у припреми и изради буџета, ребаланса, реалокација и извјештаја о извршењу буџета,
- израђује периодичне и годишње финансијске извјештаје Општине, у складу са прописима;
- координира рад у Општинској управи са Министарством финансија по питањима вођења трезорског пословања,
- контролише правилност и законитост коришћења буџетских средстава,
- контролише правилност и благовременост примјене књиговодствених стандарда,
- учествује у јавним расправама о буџету и других докумената повезаних или од утицаја на буџет
- обезбјеђује законитост и благовременост рачуноводствених евидентирања и овјерава акте, податке, информације и извјештаје из дјелокруга свог рада,
- координира мјесечна и квартална усаглашавања коришћења буџетских средстава са нижим потрошачким јединицама,
- прати извршење расхода Општинске управе и потрошачких јединица и усаглашава податке и информације о њиховој буџетској потрошњи,
- припрема и подноси одговарајуће трезорске обрасце,

Број 9 СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ДОЊИ ЖАБАР Уторак, 4. септембар 2018.

- даје смјернице и упутства за попис имовине, прати активности пописа и даје налоге за усаглашавање књиговодствених са стварним стањем пописа имовине и обавеза ОУ,
- непосредно води потребне помоћне евиденције и послове из дјелокруга својих послова,
- израђује план и програм рада у оквиру послова радног мјеста,
- обезбјеђује спровођење мјера заштите на раду, заштите података, противпожарне заштите и средстава у Одсјеку,
- Саставља мјесечне, кварталне, периодичне и годишње извјештаје из области трезора општине.
- Квартално и годишње заприма финансијске извјештаје од свих буџетских корисника, врши њихово прегледање и усаглашавање са главном књигом.
- Израђује приједлоге одлука и закључака из области финансија.
- Користи апликацију трезора општине, пријава и одабир рада у оквиру својих овлашћења.
- Прикупља сва документа за контирање и књижење, израђује налоге за књижење, исправке и усаглашавање.
- Врши усаглашавање стања по завршеним годишњим пописима имовине са књиговодственим стањем и врши унос података кроз главну књигу.
- Утврђује финансијске податке и врши њихово уношење у образац биланса стања и биланса успјеха, израђује извјештај о капиталним трошковима за потребе трезора општине.
- обавља и друге послове по налогу начелника Одсјека и начелника општине

Сложеност: - сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње организационе јединице

Самосталност у раду: - висок степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања

Одговорност:

- одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада одсјека, што може да укључи одговорност за руковођење,
- одговоран је за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику општине,

Пословна комуникација: - контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одсјека

Статус: - општински службеник, шеф рачуноводства

Услови: ВСС, економског смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи, лиценца Сертификованог рачуновође, познавање рада на рачунару,

Број извршилаца: 1 извршилац

8. 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 заприма 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 извјештаје о кредитној задужености општине,

Број 9 СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ДОЊИ ЖАБАР Уторак, 4. септембар 2018.

- врши ручно књижење благајничких извештаја општинске благајне,
- врши и друге послове по налогу Шефа одсека и Начелника општине.

Сложеност послова: Рутински послови са великим бројем међусобно повезанх задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци.

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

Одговорност: Одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

Пословна комуникација: Контакти унутар Одсека и са начелником општине.

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

Број извршилаца: 1 (један).

9. 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 Скупштине општине 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 веначања (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 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 рјешавању стручних питања.

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

Пословна комуникација: Контакти унутар Одејека.

Посебни услови: 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).

10. Самостални стручни сарадник за друштвене дјелатности

Категорија: Општински службеник пете категорије.

Звање: Самостални стручни сарадник трећег 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,

Број 9 СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ДОЊИ ЖАБАР Уторак, 4. септембар 2018.

- 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 териотије 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 одсјека,
- врши стручне, управне и административно-техничке послове који се односе на расељена и избјегла 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 одсјека 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 примјену 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 правни факултет или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова правног смера, најмање једна година радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 7.

Члан 14. се мијења и гласи:

„Члан 14.

САВЈЕТНИК НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

Категорија/статус: Именовано лице на мандатни период-на период трајања мандата начелника општине
Опис послова:

- обавља послове који захтјевају посебну стручност и самосталност у раду,
- даје мишљење и учествује у изради аката из надлежности начелника општине,
- предлаже мјере за ефикаснији рад општинске управе,
- савјетује начелника општине о појединим питањима из надлежности начелника општине и врши друге послове које му додијели начелник општине.

Сложеност послова: Савјетодавни послови, те рјешавање сложених проблема и задатака.

Посебни услови: Висока стручна спрема VII степен, завршен факултет економског смјера или први циклус студија са 180 ECTS бодова, најмање пет година радног стажа у органима јединице локалне самоуправе.
Број извршилаца: 1 (један).

Члан 8.

Члан 16 мијења се и гласи:

„Члан 16.

Општинском управом руководи Начелник општине.
Одјеком руководи Шеф одсека.“

Члан 9.

У члану 17. бришу се ријечи: “,Шефа Кабинета и“.

Члан 10.

Ова одлука, из нарочито оправданих разлога који се носе на обавезу усклађивања овог Правилника са законом, ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у “Службеном гласнику општине Доњи Жабар”.

Број: 02-12-8/18
Датум: 16. август 2018. године
Доњи Жабар

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Никола Ђокановић, с.р.

243

На основу члана члана 59. став 1. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16) и члана 65. став 1. Статута општине Доњи Жабар („Службени гласник општине Доњи Жабар“, бр. 9/17), *доносим*

РЈЕШЕЊЕ

о именовану техничког лица-представника општине Доњи Жабар за учешће у надзору над извођењем радова на санацији и изградњи стамбених објеката

1. Именује се представник општине Доњи Жабар у својству техничког лица, за учешће у надзору над извођењем радова на санацији и изградњи стамбених објеката по Програму за опоравак од поплава, и то:

Име и презиме и послови: Слободан Вуковић, Шеф одсека за просторно уређење, комуналне делатности и општу управу у Општинској управи општине Доњи Жабар

e-mail: slobovukovic@gmail.com

Контакт телефон: 054 853-031

2. Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења, а биће објављено у „Службеном гласнику општине Доњи Жабар“.

Број: 02-339-2/18
16. август 2018. године
Доњи Жабар

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Никола Ђокановић, с.р.

244

На основу члана члана 59. Став 1. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16) и члана 65. став 1. Статута општине Доњи Жабар („Службени гласник општине Доњи Жабар“, бр. 9/17), *доносим*

РЈЕШЕЊЕ

о именовану представника општине Доњи Жабар за члана Координационог тијела за праћење кретања илегалних миграната преко територије Републике Српске

1. Именује се представник општине Доњи Жабар за члана Координационог тијела за праћење кретања илегалних миграната преко територије Републике Српске, и то:

Име и презиме: РАДМИЛА БОЖИЋ

Запослена: на радном мјесту Самостални стручни сарадник за борачко-инвалидску заштиту у Општинској управи општине Доњи Жабар

mail: rada.ninkovic.bozic@gmail.com

Контакт телефон: 066/740-707

2. Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења, а биће објављено у „Службеном гласнику општине Доњи Жабар“.

Број: 02-052-30/18
14. август 2018. године
Доњи Жабар

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Никола Ђокановић, с.р.

245

На основу члана 6. став 3. , 48. и члана 150. став 1. Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16), а у складу са чланом 59. став 1. тачка 21. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16) и чланом 65. став 1. Статута општине Доњи Жабар („Службени гласник Општине Доњи Жабар“, број 9/17), доносим

РЈЕШЕЊЕ

1. Митар Митровић, дипломирани правник, распоређен на радно мјесто Самостални стручни сарадник за имовинско-правне послове у Општинској управи Доњи Жабар на одређено вријеме, овлашћује се да привремено обавља и послове радног мјеста секретара Скупштине општине Доњи Жабар до именовања в.д секретара Скупштине општине Доњи Жабар, односно до завршетка поступка јавне конкуренције за попуну радног мјеста секретара Скупштине општине Доњи Жабар.

2. Сва права из радног односа именовани ће остваривати у складу са законом и Појединачним колективним уговором за запослене у Општинској управи општине Доњи Жабар („Службени гласник Доњи Жабар“, број 4/17 и 7/17).

Образложење

С обзиром да је од 10. јула 2018. године упражњено радно мјесто секретара Скупштине општине Доњи Жабар, указала се неопходна потреба за обезбјеђивањем обављања правних и стручних послова из надлежности секретара Скупштине општине ради обезбјеђивања функционисања и рада Скупштине општине Доњи Жабар у складу са законом, до именовања в.д секретара Скупштине општине Доњи Жабар, односно до завршетка поступка јавне конкуренције за попуну радног мјеста секретара Скупштине општине Доњи Жабар, начелник општине Доњи Жабар у складу са својим овлашћењима и на основу члана 150. Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16) одлучио је као у изреци овог Рјешења.

ПОУКА О ПРАВНОМ СРЕДСТВУ: Именовани може поднијети приговор начелнику општине против овог рјешења, у року од осам дана од дана пријема рјешења.

Број: 02-120-6/18
4. септембар 2018. године
Доњи Жабар

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Никола Ђокановић, с.р.

246

На основу члана 19. став 3. а у вези са ставом 1. тачка 4) Закона о систему јавних служби („Службени гласник Републике Српске“, број 68/07, 109/12 и 44/16), члана 59. став 1. Тачка 12) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16) и члана 65. став 1. тачка 13) Статута општине Доњи Жабар („Службени гласник општине Доњи Жабар“, бр. 9/17), доносим

РЈЕШЕЊЕ

о давању сагласности на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова и радних мјеста Јавне установе “Центар за социјални рад Доњи Жабар“

1. Даје се сагласност на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова и радних мјеста Јавне установе “Центар за социјални рад Доњи Жабар“ који је донио вршилац дужности директора под бројем 02-53-1/18 од 8.8.2018. године

2. Правилник из тачке 1. овог рјешења, у прилогу, чини његов саставни дио.

3. Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења, а биће објављено у „Службеном гласнику општине Доњи Жабар“.

Број: 02-53-2/18
14. август 2018. године
Доњи Жабар

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Никола Ђокановић, с.р.

247

На основу члана 91. Закона о социјалној заштити („Службени гласник Републике Српске“ број 37/12 и 90/16), члана 17. и 19. Закона о систему јавних служби („Службени гласник Републике Српске“, број: 68/07, 109/12 и 44/16) и члана 14. Статута ЈУ „Центар за социјални рад Доњи Жабар“ број 01/6-022-1/18 од 25.6.2018. године, Вршилац дужности директора ЈУ „Центар за социјални рад Доњи Жабар“ д о н о с и

**ПРАВИЛНИК
О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА
ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД ДОЊИ ЖАБАР**

I – ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником уређују се унутрашња организација и систематизација послова и радних задатака радника, стручних тимова у Центру за социјални рад Доњи Жабар (у даљем тексту: Центар), те друга питања од значаја за обављање послова и радних задатака из дјелокруга рада Центра.

Члан 2.

Правилником се утврђују послови, радни задаци, стручна спрема одређеног занимања и други послови у погледу радних способности за извршиоце предвиђених послова и радних задатака, те потребан број извршиоца.

II – УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 3.

У спровођењу дјелатности социјалне заштите и социјалног рада, Центар врши следећа јавна овлашћења:

- пружа прву стручну помоћ грађанима,
- рјешава у првом степену о остваривању права утврђених законом и одлуком о проширеним правима и услугама у области социјалне заштите у општини Доњи Жабар,
- рјешава у првом степену о остваривању права из области дјечије заштите,
- рјешава у првом степену о остваривању права из области породично – правне заштите и старатељства,
- ради на спровођењу мјера према малолетним лицима у кривичном поступку,
- пружа социјалне услуге у поступку рјешавања о правима из области социјалне заштите,
- води евиденцију и документацију о правима, пруженим услугама и предузетим мјерама у оквиру своје дјелатности и издаје увјерења на основу евиденције и
- врши исплату новчаних права утврђених законом и другим прописима и општим актима.

Поред ових послова Центар обавља и стручне послове у спровођењу социјалне и дјечије заштите и социјалног рада, породичне и дјечије заштите, и то:

- открива и прати социјалне потребе грађана и проблеме у области социјалне заштите,
- предлаже и предузима мјере у рјешавању социјалних потреба грађана и прати њихово извршење,
- предлаже мјесре за унапређивање социјалне заштите и планирање развоја система социјалне заштите у локалној заједници, организује и спроводи одговарајуће облике социјалне и дјечије заштите и непосредно пружа социјалне услуге,
- прати стање у области дјечије и породично-правне заштите, покреће иницијативе и предлаже мјере за унапређивање система дјечије и породичне заштите,
- развија и унапређује превентивне активности које доприносе спречавању и сузбијању социјалних проблема,
- пружа дијагностичке услуге, спроводи одговарајући третман, савјетодавне, терапијске услуге и стручну помоћ корисницима,
- подстиче, организује и координира професионални и добровољни рад у области социјалне заштите
- ради на развоју разноврсних модела збрињавања корисника у заједници и социјалних услуга у складу са потребама корисника, развија социјални рад у заједници,
- пружа услуге помоћи и његе у кући, дневног збрињавања и прихватилишта,
- подрстиче и развија самопомоћ, добровољни рад, међуљудску солидарност, добротворне и хуманитарне дјелатности
- обавља послове савјетовалишта за проблеме брака и породице, васпитање дјете, усвојења, односа родитеља и дјете,
- обавља аналитичко – истраживачке послове у локалним заједницама и
- обавља и друге послове утврђене законом и одлукама органа општине Доњи Жабар.

III – СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА

Члан 4.

Систематизацијом послова и радних задатака доприноси се унапређивању организације у Центру са циљем:

- да се оствари правилнија подјела рада с обзиром на задатке и послове Центра,
- да се обезбједи правилнији распоред радника с обзиром на стручне и друге способности радника и процес рада у Центру,
- да се обезбједи потпунија одговорност радника у извршавању послова.

Члан 5.

С обзиром на дјелатност Центра, врсту и облик послова и радних задатака у Центру се утврђује систем послова и радних задатака као сталан садржај рада једном или више радника-извршилаца.

Члан 6.

За обављање послова и радних задатка из предходног члана радници морају испуњавати опште и посебне услове за пријем у радни однос утврђене Законом о раду.

Члан 7.

Посебни услови за рад на одређеним пословима утврђују се према врсти, специфичности и сложености појединих послова.

Под посебним условима поразумјева се:

- стручна спрема одређеног занимања, односно смјера,
- радно искуство на одређеним пословима и
- положен стручни испит.

За повјеравање појединих послова стручна спрема може бити одређена и алтернатива.

Члан 8.

Радник распоређен на одређене послове и радне задатке обавља исте у складу са овим Правилником и другим општим актима Центра.

Члан 9.

За обављање одређених послова предвиђених систематизацијом може бити примљено највише онолико извршилаца колико је предвиђено овим Правилником.

Члан 10.

Годишњим планом Центра може се утврдити повећање броја извршилаца на појединим пословима за стицање својства радника на неодређено и одређено вријеме, као и за рад са непуним радним временом.

Члан 11.

Ради успјешнијег извршења планских и програмских задатака у Центру се утврђују следећи послови, број извршилаца и посебни услови за обављање наведених послова:

1. Послови директора са пуним радним временом,
2. Послови дипломираног правника са пуним радним временом,
3. Послови социјалног радника са пуним радним временом.

1. ДИРЕКТОР

1.1. Опис послова и радних задатака

- заступа Центар пред трећим лицима, што подразумјева и закључивање Уговора између Центра и установа социјалне заштите (у којој се врши смјештај корисника социјалне заштите),
- одговара законитости рада Центра,
- организује и руководи пословање Центра,
- затупа и представља Центар и потписује његове акте,
- одлучује о коришћењу средстава за текуће пословање Центра,
- стара се о попуни упражњеног радног мјеста у Центру и рјешава о правима, обавезама и одговорностима запослених у Центру, у складу са законом и подзаконским прописима,
- стара се о законитости и одговоран је за рад Центра,
- доноси, по потреби, упутства у вези са радом и пословањем Центра,
- доноси појединачне одлуке о стицању и коришћењу средстава Центра према намјенама утврђеним финансијским планом и у складу са одлукама Управног одбора,

Број 9 СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ДОЊИ ЖАБАР Уторац, 4. септембар 2018.

- утврђује приједлог акта о организацији и систематизацији Центра,
- израђује и предлаже програм рада, финансијски план и по потреби друге планске документе,
- израђује и предлаже извјештај о пословању и годишњи обрачун Центра,
- организује и обезбјеђује мјере за чување имовине Центра,
- одобрава службена путовања запосленима у Центру и
- обавља друге послове утврђене Законом, актима органа општине, овим Статутом и одлукама Управног одбора Центра.

1.2. Посебни услови:

- Висока стручна спрема, односно образовање првог циклуса у трајању од најмање три, а највише четири године и вреднује се са најмање 180, односно 240 ECTS бодова, односно стручна спрема стечена према закону који регулише високо образовање, одговарајућег усмјерења, и то следећих занимања: дипломирани социјални радник, дипломирани правник, дипломирани психолог, дипломирани социолог, менаџер социјалне политике и социјалне заштите, дипломирани педагог, дипломирани специјални педагог и дипломирани дефектолог (дипломирани специјални едукатор и рехабилитатор), као и лица која имају високу стручну спрему економских усмјерења,
- Радно искуство у струци најмање пет година,
- Доказани резултати у обављању послова и задатака из области социјалне заштите,
- Положен стручни испит за рад у органима управе,
- Познавање дјелатности Центра.

1.3. Број извршилаца: 1

2. ДИПЛОМИРАНИ ПРАВНИК:

2.1. Опис послова:

- вођење поступка и рјешавање о постављању сталног стараоца и пружање правних савјета стараоцима и штићеницима,
- давање одобрења сатраоцу о предузимању послова који превазилазе оквире редовног пословања или управљања штићениковом имовином, рјешава о постављању привременог стараоца
- рјешава о постављању стараоца за посебан случај,
- рјешава о ревизији старатељства,
- рјешава о продужењу старатељства и након пунољетства у случајевима предвиђеним законом,
- рјешава о престанку старатељства,
- вођење старатељских књига,
- издавање увјерења на основу службене евиденције из области старатељства и
- врши надзор над органом старања.
- вођење поступка и рјешавање о заснивању потпуног и непотпуног усвојења,
- раскид усвојења и
- вођење евиденције о усвојењу.
- подношење тужбе за поништење брака,
- покретање поступка (подношење тужбе) за уврђивање очинства у случајевима које закон предвиђа,
- давање одобрења стараоцу за подношење тужбе за утврђивање очинства,
- покретање и вођење парнице за остваривање права на издржавање старијих и самохраних лица и
- давање сагласности на отпуст из држављанства становницима Републике Српске,
- вођење управног поступка и рјешавање о правима из области дјечије заштите, а то су следећа права: право на накнаду за вријеме породилског одсуства и продуженог породилског одсуства и одсуства запосленог родитеља и усвојоца ради њега дјетета, право на матерински додатак, право на помоћ за опрему новорођенчета, право на додатак за дјецу и праћење и примјена прописа из области дјечије заштите

2.2. Посебни услови:

- Висока стручна спрема VII степен, завршен правни факултет или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова правног смјера,
- Једна година радног искуства у струци
- Положен стручни испит из области социјалне заштите.

2.3. Број извршилаца: 1

3. СОЦИЈАЛНИ РАДНИК

3.1. Опис послова

- вођење поступка и доношење рјешења о правима из области социјалне заштите, а то су: право на новчану помоћ, право на додатак за помоћ и његу другог лица, подршка у изједначавању могућности дјецe и омладине са сметњама у развоју, смјештај у установу социјалне заштите, збрињавање у хранитељску породицу, право на помоћ и његу у кући, дневно збрињавање, право на једнократну помоћ и савјетовање,
- обавља теренске послове у циљу прикупљања података о стварном стању подносиоца захтјева,
- врши правну кореспонденцију са установама социјалне заштите,
- води евиденцију о корисницима социјалне заштите,
- издаје потврде и увјерења корисницима социјалне заштите у складу са ЗУП-ом,
- сарађује са корисницима, породицама, установама васпитања и образовања, организацијама Црвеног крста и другим хуманитарним организацијама и фондацијама,
- израђује социјалне анамнезе за кориснике социјалне заштите,
- врши организацију смјештаја у установе социјалне заштите,
- педагошки рад са малољетницима и њиховим родитељима и малољетницима без родитељског старања у току поступка,
- прихват малољетника из васпитно поправног дома и лица са издражавања казне, те помоћ око њиховог укључења у нормалне токове живота,
- сарадња са правосудним органима, школама, васпитним и социјалним установама и
- израда анализа, статистичких извјештаја о корисницима и облицима социјалне заштите.
- у поступку заснивања старатељства предузима неодложиве привремене мјере заштите како у погледу личности тако и у погледу имовине,
- прибавља податке о социјално-економском статусу породице, односно лица које се ставља под старатељство,
- образује комисију за попис имовине штићеника и предузима друге мјере за осигурање те имовине (обично након успостављања старатељства) и
- врши надзор над радом стараоца путем личних контаката и увиђај у извјештај стараоца.
- достава суду мишљења о дозволи за закључење брака малољетницима,
- мишљење за закључење брака између штићеника и стараоца,
- мирeње брачних другова,
- заступа интерес малољетника у бракоразводном спору (учествује у рочиштима, даје приједлог суду о повјери дјецe, улаже правна средства итд.),
- рјешава о повјери дјецe на чување и васпитање трећим лицима,
- у вршењу надзора над вршењем родитељског права предузима одговарајуће мјере (као што су нпр. одузимање дјетета и повјеравање другом родитељу или трећем лицу, затим покренути поступак за одузимање родитељског права),
- узимање изјава на записник о признавању очинства и достављање надлежном матичару,
- закључује споразум између родитеља о издржавању дјецe (споразум има снагу у форми записника о поравнању извршне исправе),
- води евиденцију о издржавању дјецe и родитеља,
- доноси рјешење о контактирању родитеља са малољетном дјецом,
- израда социјалних анамнеза за усвојенике и усвојиоце и
- израда социјалних анамнеза за пунољетна лица по захтјеву суда.

3.2. Посебни услови

- Висока стручна спрема VII степен, дипломирани социјални радник или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова Факултета политичких наука – одсјек за социјални рад
- Једна година радног искуства у струци
- Положен стручни испит из области социјалне заштите.

3.3. Број извршилаца: 1

Члан 12.

Лице које нема положен стручни испит може засновати радни однос у Центру за социјални рад уз обавезу да положи стручни испит у року од шест мјесеци од дана заснивања радног односа.

Члан 13.

Стручни радници који након завршетка одговарајућег образовања заснују радни однос у Центру за социјални рад ради стицања самосталности у раду, обављају приправнички стаж у установи социјалне заштите.

Приправнички стаж траје 12 мјесеци и услов је за полагање стручног испита из области социјалне заштите.

Члан 14.

У Центру за социјални рад радни однос на одређено вријеме се заснива без спровођења јавног конкурса.

Пријем радника у радни однос на неодређено вријеме врши се по основу јавног конкурса којег објављује Завод за запошљавање, а на основу писмене пријаве директора Центра.

Члан 15.

Радник распоређен на одређене послове, обавља те послове утврђене овим Правилником.

Директор Центра може посебним актом распоредити радника и на друге послове и радне задатке у Центру, а у складу са његовом стручном спремом и радним способностима.

Члан 16.

Радник који замјењује другог радника на одређено вријеме има сва права и обавезе за послове које обавља.

V- ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 17.

Правилник о унутрашњој систематизацији и организацији послова и радних задатака доноси управни одбор Центра.

Члан 18.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Доњи Жабар“, а по претходно добијеној сагласности начелника општине Доњи Жабар.

Број: 02-53-1/18
08.08.2018. године
Доњи Жабар

ВРШИЛАЦ ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА
Ружица Јовичић, дипл.економиста, с.р.

АКТИ ОПШТИНСКЕ ИЗБОРНЕ КОМИСИЈЕ

248

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНСКА ИЗБОРНА КОМИСИЈА
Основна изборна јединица 023
Број: 07-03-7-1/18
Датум: 29.08.2018. године

На основу члана 2.19. Изборног закона БиХ („Службени гласник БиХ“ , број: 23/01,7/02, 9/02, 20/02, 25/02, 4/04, 20/04, 25/05, 52/05, 65/05, 77/05, 11/06, 24/06, 32/07, 33/08, 37/08, 31/10, 18/13, 7/14 и 31/16) и Правилника о утврђивању квалификација и поступку именовања чланова бирачких одбора („Службени гласник БиХ“ број 29/18) за Опште изборе 2018, Општинска изборна комисија Доњи Жабар доноси:

О Д Л У К У

о именовању председника / чланова бирачких одбора и њихових замјеника

I

Утврђује се број председника / чланова бирачких одбора и њихових замјеника на подручју Општине Доњи Жабар како следи:

1. Чланови бирачких одбора за бирачко мјесто број 023В001, Основна школа Доњи Жабар 5 (пет) чланова са једнаким бројем замјеника.

Р.б.	Предложио/Политички субјект	Име и презиме	Пол	ЈМБ	Функција/чланство
1.	Независни кандидат – Кошпић Душко	Петар Стевановић	м	2303979182988	Председник
1.	Независни кандидат – Душко Кошпић	Милорад Павловић	м	0302960182983	Замјеник председника

Број 9 СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ДОЊИ ЖАБАР Уторак, 4. септембар 2018.

2.	Савез за нову политику	Миленко Бабић	м	2808962182970	Први Члан
2.	Савез за нову политику	Сања Павловић	м	0211988128598	Замјеник 1.члана
3.	Са списка ОИК-а	Ненад Митровић	м	0604974182974	Други члан
3.	Са списка ОИК-а	Раде Благојевић	м	0106979182972	Замјеник 2. члана
4.	Са списка ОИК-а	Наташа Кушлаковић	ж	0502985186567	Трећи члан
4.	Са списка ОИК-а	Мирослав Вујић	м	1401974182988	Замјеник 3. члана
5.	Са списка ОИК-а	Станислава Тодоровић	ж	1110977187986	Четврти члан
5.	Са списка ОИК-а	Зоран Гајић	М	2112970182977	Замјеник 4. члана

2. Чланови бирачких одбора за бирачко мјесто број 023В002, Читаоница - Доњи Поље три (3) члана са једнаким бројем замјеника.

Р.б.	Предложио/Политички субјект	Име и презиме	Пол	ЈМБ	Функција/чланство
1.	Са списка ОИК-а	Стево Тодоровић	м	1801985181507	Предсједник
1.	Са списка ОИК-а	Слободанка Јовичић	ж	0411962187978	Замјеник предсједника
2.	Са списка ОИК-а	Милорад Благојевић	м	2504958182975	Први Члан
2.	Са списка ОИК-а	Драгана Симић	ж	2407991186530	Замјеник 1.члана
3.	Са списка ОИК-а	Марко Кушлаковић	м	1612993181500	Други члан
3.	Са списка ОИК-а	Александра Вуковић	ж	2108996186507	Замјеник 2. члана

3. Чланови бирачких одбора за бирачко мјесто број 023В003,Основна школа Лончари пет(5) чланова са једнаким бројем замјеника.

Р.б.	Предложио/Политички субјект	Име и презиме	Пол	ЈМБ	Функција/чланство
1.	Независни кандидат – Ђорђић Александар	Јелена Жигић	ж	0708992186502	Предсједник
1.	Независни кандидат – Ђорђић Александар	Стеван Тодоровић	ж	2103966182998	Замјеник предсједника
2.	Комунистичка партија	Симо Стевановић	м	1510973182988	Први Члан
2.	Комунистичка партија	Џвијетин Стевановић	м	2401956100005	Замјеник 1.члана
3.	Завичајни социјалдемократи Миле Марчета	Славко Жигић	м	2806971182972	Други члан
3.	Завичајни социјалдемократи Миле Марчета	Милена Жигић	ж	0803977107097	Замјеник 2. члана
4.	ДНС- Демократски народни савез	Стево Малташић	м	1109969303219	Трећи члан
4.	ДНС – Демократски народни савез	Борка Крунић	ж	0410963178046	Замјеник 3. члана
5.	Са списка ОИК-а	Далибор Стојановић	м	1304987181535	Четврти члан
5.	Са списка ОИК-а	Ново Мишкић	м	2206969123597	Замјеник 4. члана

Број 9 СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ДОЊИ ЖАБАР Уторац, 4. септембар 2018.

4. Чланови бирачких одбора за бирачко мјесто број 023В004, Основна школа Човић Поље пет (5) чланова са једнаким бројем замјеника.

Р.б.	Предложио/Политички субјект	Име и презиме	Пол	ЈМБ	Функција/чланство
1.	ПДП РС – Младен Иванић	Тања Стевановић	ж	3006978187977	Предсједник
1.	ПДП РС – Младен Иванић	Крста Теодоровић	м	2508981181515	Замјеник предсјеника
2.	УСД БХ Унија социјалдемократа БХ	Душан Стевановић	м	1607990181506	Први Члан
2.	Са списка ОИК-а	Бранко Миркић	м	1206972182975	Замјеник 1.члана
3.	Независни кандидат Матић Игор	Биљана Ђорђић	ж	0801999186532	Други члан
3.	Независни каднидат Матић Игор	Јелена Ђорђић	ж	1310999186508	Замјеник 2. члана
4.	СББ – Фахрудин Радончић	Спасоје Стевић	м	0302992181504	Трећи члан
4.	Са списка ОИК-а	Стојанка Игњић	ж	1610964187971	Замјеник 3. члана
5.	Хрватска странка Босне и Херцеговине	Душан Цвијановић	м	2301961182996	Четврти члан
5.	Хрватска странка Босне и Херцеговине	Душанка Марић	ж	1410962187975	Замјеник 4. члана

О б р а з л о ж е њ е

Општинска изборна комисија Доњи Жабар (У даљем тексту: ОИК/023) је приликом формирања бирачких одбора и именовања предсједника и њихових замјеника као и чланова и њихових замјеника поступила у складу са Изборним законом БиХ („Службени гласник БиХ“ , број: 23/01.....31/16) и Упуством о утврђивању квалификација и поступку именовања чланова бирачких одбора (У даљем тексту: Упутство) за Опште изборе 2018. год.

Жребање политичких субјеката извршила је Централна изборна комисија у Сарајеву, утврђен је број гласачких мјеста и број чланова бирачких одбора.

ОИК/023 је на трећој сједници одржаној 14.08.2018. год. пред представницима политичких субјеката (10) који ће учествовати на Општим изборима 2018.,у складу са Упуством извршила додјелу мјеста и именовања чланова бирачких одбора.

Након спроведеног поступка додјела мјеста и именовања чланова бирачких одбора у законском року сви политички субјекти су благовремено доставили приједлоге за именовање чланова бирачких одбора у складу са додјељеним позицијама у бирачким одборима.

У складу са чланом 2.2 и 2.19. Изборног закона БиХ и чланом 2. Упуства , ОИК/023 је приликом избора и именовања предложених чланова бирачких одбора водила рачуна да чланови бирачких одбора имају право гласа, да располажу одређено стручном спремом, да имају пребивалиште на подручју општине за коју се именује бирачки одбор, по могућности да је уписан у извод из Централног бирачког списка за бирачко мјесто за које се именује, да има најмање завршену средњу школу, односно III, IV или V степен стручне спреме и да има сертификат издат од изборне комисије или Централне изборне комисије БиХ, те да посједују квалитете који су у потребни за провођење избора.

ОИК/023 је приликом именовања чланова бирачких одбора и њихових замјеника у складу са чланом 2.2. став 4. Изборног закона БиХ, водила рачуна да у саставу бирачких одбора осигура број чланова мање заступљеног спола буде најмање 40% од укупно броја чланова.

Водило се рачуна да чланови бирачких одбора посједују квалитете који су неопходни у провођењу изборног процеса а то је свакако стручност, најмање средња стручна спрема, посједовање искуства у изборима као и друге квалитете и особине које изузетно сложен изборни процес захтјева.

II

На ову Одлуку може се уложити приговор Општинској изборној комисији општине Доњи Жабар у року од 24 часа од дана пријеме одлуке о именовању бирачких одбора.

III

Ова Одлука ступна на снагу даном доношења и објавиће се у Службеном гласнику Општине Доњи Жабар.

Предсједница Општинске изборне комисије
Драгана Танасић, ср

САДРЖАЈ

АКТИ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

241. Одлука о измјенама Одлуке о оснивању Општинске управе општине Доњи Жабар
242. Правилник о измјени Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе општине Доњи Жабар
243. Рјешење о именовану о именовану техничког лица-представника општине Доњи Жабар за учешће у надзору над извођењем радова на санацији и изградњи стамбених објеката
244. Рјешење о именовану представника општине Доњи Жабар за члана Координационог тијела за праћење кретања илегалних миграната преко територије Републике Српске
245. Рјешење о овлашћењу за привремено обављање послова радног мјеста секретара Скупштине општине Доњи Жабар
246. Рјешење о давању сагласности на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова и радних мјеста Јавне установе “Центар за социјални рад Доњи Жабар“
247. Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова и радних задатака Центра з социјални рад Доњи Жабар

АКТИ ОПШТИНСКЕ ИЗБОРНЕ КОМИСИЈЕ

248. Одлука о именовану предсједника / чланова бирачких одбора и њихових замјеника

Уторак, 4. септембар 2018. године-СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ДОЊИ ЖАБАР-Број 9/18

Издавач: Општина Доњи Жабар, одговорни уредник: Перо Стевановић, предсједник Скупштине општине Доњи Жабар; администратор: Миле Максимовић. Тел./факс: 054-875-100. „Службени гласник општине Доњи Жабар“ излази по потреби. Рачун јавних прихода општине Доњи Жабар: 562-011-00000765-86 отворен код НЛБ Банке а.д. Бања Лука - филијала у Брчком.